



Catálogo de Disposición Documental



ANEXO 7



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

Fondo:	Instituto Nacional de Desarrollo Social	
Código de la Sección:	1S	Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie <i>(Indicar la clave conforme al CGCA)</i>	Nombre de la serie <i>(Indicar el nombre conforme al CGCA)</i>
1S.1	Disposiciones en materia de vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.
2. Código de la Subserie <i>(en el caso que aplique)</i>	Nombre de la Subserie ¹ <i>(en el caso que aplique)</i>
No aplica	No aplica

3. Descripción de la serie:

(Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie, la redacción debe de ser concisa y reflejar el objetivo que persigue la ejecución de la función).

Reglas de Operación de los programas presupuestales operados por el Instituto Nacional de Desarrollo Social, con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie

(Citar textualmente los artículos y sus fracciones de las disposiciones legales [acuerdo, decreto, reglamento, manual de organización o programas] que fundamentan el proceso del que deriva la serie documental).

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005. Diario Oficial de la Federación. México, 20 de diciembre de 2013.

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, las siguientes atribuciones:

VII. Participar en la definición de la normatividad del Programa de Coinversión Social, para coadyuvar a que la misma contribuya al fomento del desarrollo social;

VIII. Coordinar la elaboración de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, así como su promoción, para incentivar la participación de los actores sociales en temas de desarrollo social, así como la coordinación del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de la operación del PCS, a nivel central y en las delegaciones de la SEDESOL, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y

¹ En el caso de que la serie tenga subseries, se elaborará una ficha por cada subserie.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

metas institucionales;

Artículo 12.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género las siguientes atribuciones:

II. Coordinar la implementación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF); la definición de las Reglas de Operación correspondientes, el seguimiento conceptual y financiero, el fortalecimiento de las IMEF, la sistematización de información resultante de la operación, la rendición de cuentas y la elaboración de informes a diversas instancias;

Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social. (correspondiente a la reforma del Reglamento Interior de la SEDESOL del 8 de septiembre de 2014) emitido el 12 de septiembre de 2017.

Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social

Funciones:

7. Participar en la definición de la normatividad del Programa de Coinversión Social, para coadyuvar a que la misma contribuya al fomento del desarrollo social;
8. Coordinar la elaboración de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, así como su promoción, para incentivar la participación de los actores sociales en temas de desarrollo social, así como la coordinación del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de la operación del PCS, a nivel central y en las delegaciones de la SEDESOL, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales;

Dirección General Adjunta de Igualdad de Género

Funciones:

2. Coordinar la implementación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF); la definición de las Reglas de Operación correspondientes, el seguimiento conceptual y financiero, el fortalecimiento de las IMEF, la sistematización de información resultante de la operación, la rendición de cuentas y la elaboración de informes a diversas instancias.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Describir cada uno de los procedimientos o actividades que se llevan a cabo como parte de la función y reflejar los documentos de archivo que integran el expediente tipo para conformar la serie).

No.	Descripción del procedimiento o actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
Expediente de Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social (PCS)				
1	Solicita la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI) de la Secretaría de Desarrollo Social la propuesta de cambios de las Reglas de Operación.	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Dirección de Concertación con Actores Sociales	Oficio de solicitud y cronograma de actividades
2	Enviar la designación de la persona enlace para el proceso de modificación de las Reglas de Operación a la Unidad de Planeación y Relaciones	Dirección de Concertación con Actores Sociales	Oficina de la Titular, Dirección General Adjunta de Promoción,	Oficio de designación de enlace.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

	Internacionales de la Secretaría de Desarrollo Social.		Vinculación y Coinversión Social	
3	Se envía el Formato "dice-debe-decir" a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.	Dirección de Concertación con Actores Sociales	No aplica	Formato "dice-debe-decir"
4	La Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales devuelve el formato "dice-debe-decir" al Instituto con recomendaciones y sugerencias.	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Dirección de Concertación con Actores Sociales	Formato "dice-debe-decir"
5	Se realizan reuniones internas con las áreas involucradas del Instituto, considerando las recomendaciones de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales y se envía nuevamente a ésta el formato "dice-debe-decir".	Dirección de Concertación con Actores Sociales	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación, Dirección General Adjunta de Igualdad de Género	Formato "dice-debe-decir"
6	La Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales envía la información a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social para que solicite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización presupuestal.	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Formato "dice-debe-decir" y el texto corrido de las Reglas de Operación
7	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público remite a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social la validación presupuestal y la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales envía el mismo oficio por correo al enlace del Instituto.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Oficio de validación presupuestal
8	La Dirección de Concertación con Actores Sociales envía a la Dirección de Organización Normatividad e Información Institucional la información para que se integre al portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	Dirección de Concertación con Actores Sociales	Dirección de Organización Normatividad e Información Institucional	Correo electrónico en el que se adjunta Versión corrida, los anexos de las Reglas de Operación y el oficio de validación presupuestal

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

9	En un período de máximo diez días hábiles la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) emite al Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social el dictamen de exención de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR).	Comisión Federal de Mejora Regulatoria	Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social	Dictamen de exención de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR)
10	Se envía a la Unidad del Abogado General de la Secretaría de Desarrollo Social el dictamen y documentos anexos.	Dirección de Concertación con Actores Sociales	Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad del Abogado General	Reglas de operación, Texto corrido, Dictamen y oficio de validación presupuestal
11	La Unidad del Abogado General solicita al Diario Oficial de la Federación la publicación de las Reglas de Operación.	Unidad del Abogado General	Diario Oficial de la Federación	Publicación de las Reglas de Operación publicadas
Expediente de Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres (PAIMEF)				
1	Recibir oficio de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el cual informa sobre el inicio del proceso de modificación de las Reglas de Operación, el calendario de entregas de los procesos y formato "dice-debe-decir".	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Oficio de notificación. Formato "dice-debe-decir" (en electrónico)
2	Enviar la designación de la persona enlace para el proceso de modificación de las Reglas de Operación a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales de la Secretaría de Desarrollo Social.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Oficina de la Titular, Dirección General Adjunta de Igualdad de Género, Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.	Oficio de designación de enlace
3	Recibir, analizar y emitir comentarios a las propuestas de cambios emitidas por las siguientes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social: Dirección General de Análisis y Prospectiva, Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, Dirección de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Dirección General de Análisis y Prospectiva. Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios. Dirección de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.	Formato "dice-debe-decir" (en electrónico)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

4	Enviar las propuestas de modificación de las Reglas de Operación, mediante el formato "dice-debe-decir" a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales de la Secretaría de Desarrollo Social.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.	Formato "dice-debe-decir" (en electrónico)
5	Recibir, analizar y emitir comentarios a las propuestas de las siguientes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social en el formato "dice-debe-decir": Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, Dirección General de Análisis y Prospectiva, Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Igualdad de Género, Dirección de Mejora Regulatoria.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales. Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales. Dirección General de Análisis y Prospectiva. Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios. Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales. Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. Dirección General de Programación y Presupuesto. Dirección General Adjunta de Igualdad de Género. Dirección de Mejora Regulatoria.	Formato "dice-debe-decir" (en electrónico)
6	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos revisión y validación del modelo de convenio de coordinación y del convenio modificatorio para incluirlos en el formato "dice-debe-decir".	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género. Dirección de Asuntos Jurídicos	Modelo de convenio de coordinación y modelo de convenio modificatorio en electrónico
7	Recibir la validación del modelo de convenio de coordinación y del convenio modificatorio por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Modelo de convenio de coordinación y modelo de


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

				convenio modificatorio en electrónico
8	Recibir la última versión del formato "dice-debe-decir" por parte de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales de la Secretaría de Desarrollo Social.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Formato "dice-debe-decir" (en electrónico)
9	Enviar el Anteproyecto de Reglas de Operación a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales de la Secretaría de Desarrollo Social.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales. Jefatura de Unidad. Dirección General Adjunta de Igualdad de Género.	Impreso y electrónico: Oficio de envío, formato "dice-debe-decir", anteproyecto de Reglas de Operación, Texto corrido, disco compacto con la versión en el formato "dice-debe-decir" y texto corrido.
10	Recibir copia de conocimiento del oficio mediante el cual la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales solicita a la Dirección General de Programación y Presupuesto su intervención para solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización presupuestal.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Unidad de Planeación y Relaciones Institucionales a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social	Copia de conocimiento de oficio (en electrónico)
11	Recibir por parte de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, la autorización presupuestal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Oficio (en electrónico)
12	Cargar el Anteproyecto de Reglas de Operación en el Sistema de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para obtener el dictamen de exención de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR).	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Comisión Federal de Mejora Regulatoria	Anteproyecto de Reglas de Operación (en electrónico)
13	Recibir el dictamen de exención de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Comisión Federal de Mejora Regulatoria	Dictamen de exención de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), (en electrónico)
14	Enviar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Secretaría de	Dirección de Desarrollo de Proyectos	Unidad del Abogado General y Comisionado	Impreso y electrónico: Oficio de envío, formato



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

	Desarrollo Social el Anteproyecto de Reglas de Operación para que solicite su publicación ante el Diario Oficial de la Federación.	Estratégicos	para la Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social, Diario Oficial de la Federación	"dice-debe-decir", anteproyecto de Reglas de Operación Texto corrido, disco compacto con versión en el formato "dice-debe-decir" y texto corrido.
15	Publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social	Diario Oficial de la Federación.	Reglas de Operación del PAIMEF

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

(Señalar máximo cinco palabras clave que deben permitir recuperar o buscar información concreta de la serie).

Reglas de Operación, Programa, Coinversión Social, Instancias de Mujeres, apoyos, proyectos, organizaciones y Programas Anuales.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Enunciar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia).

<p>Para el Programa de Coinversión Social: Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social; Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central; Dirección de Concertación con Actores Sociales; Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones; Dirección de Evaluación y Seguimiento.</p>	<p>Para el Programa de apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres (PAIMEF): Dirección General Adjunta de Igualdad de Género; Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos; Subdirección de Enlace del PAIMEF; Coordinaciones Regionales y Administrativa del PAIMEF</p>
--	---



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Indicar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

Para el Programa de Coinversión Social: Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación; Dirección General Adjunta de Igualdad de Género; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional.	Para el Programa de apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres (PAIMEF): Jefatura de Unidad; Dirección de Asuntos Jurídicos;
---	---

9. Valores documentales de la serie

(Marcar con X el valor documental que apliquen y explicar, con base en la normatividad que lo fundamenta, en caso de que no aplique anotar N/A).

Valor Documental		Motivación y/o fundamentación
Administrativo (Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función).	X	Esta serie se genera en cumplimiento a las funciones establecidas en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social y de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto.
Legal (Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley).	X	Esta serie se genera debido a que el <i>Programa de Coinversión Social</i> y el <i>Programa de apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres</i> , se regulan con base a las Reglas de Operación de cada uno de ellos, así como las convocatorias.
Fiscal (Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias) Contable (documentos que pueden servir de soporte o de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario).	-----	No aplica


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

10. Vigencia documental de la serie:

(Indicar los años que se conservará la serie en los archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la frecuencia de uso y consulta).

Archivo de Trámite	2	Archivo de Concentración	3	Total	5
--------------------	---	--------------------------	---	-------	---

Justificar o fundamentar: (indicar la normatividad aplicable o justificar la conservación de la serie documental).

La serie se conserva en total 5 años, de acuerdo al uso y frecuencia de consulta del área generadora.

11. Técnica de Selección

(Determinar e identificar una "X" la técnica de selección y fundamentar con la normatividad aplicable, en el caso de seleccionar muestreo, señalar el tipo de muestra indicar el tamaño y características de los expedientes).

Técnica de selección (x)	Fundamento/criterio
Eliminación:	No aplica
Conservación completa: (para archivo histórico)	X Se conservan la normatividad que regula la operación de los programas.
Muestreo: (señalar el método o técnica de muestreo)	No aplica a) Muestreo aleatorio ² : _____ b) Muestreo cualitativo o selectivo ³ : _____ c) Muestreo sistemático ⁴ : _____

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

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie)

Información pública:	X	Información confidencial:		Información reservada:	
Si la información es clasificada: (justificar)					
No aplica					

13. Fechas extremas de la serie (Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto):

De:	PCS de 1993	a	la fecha
	PAIMEF de 2006	a	la fecha
	Año		(Año) o (a la fecha)

² Muestreo aleatorio. - Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de elección establecido.

³ Muestreo cualitativo o selectivo. - Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de expedientes se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

⁴ Muestreo sistemático. - Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

14. Año de conclusión de la serie: (si la serie dejó de producirse, justificar el motivo).

No aplica

ÁREA DE CONTEXTO

15. Nombre de la Unidad Administrativa: (DGA) ⁵	Directora General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género.
16. Nombre del Área Productora: (Dirección, Subdirección)	Dirección de Concertación con Actores Sociales.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos.
17. Nombre y puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del área productora:	 María Amada Schmal y Peña Directora General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social	 María Antonia González del Castillo Directora General Adjunta de Igualdad de Género
18. Nombre y puesto del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	 Raúl Zetacoza Velázquez Subdirector de Operación de Proyectos a Nivel Central  José Eduardo Pacheco Pérez Jefe de Departamento de Control de Informes  Georgina Eugenia Beltrán Arvizu Jefa de Departamento de Asesorías y Seguimiento con Delegaciones	 Sandra Samaniego Breach Directora de Desarrollo de Proyectos Estratégicos

⁵ Las Unidades Administrativas se anotarán conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2013.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.1

19. Teléfono del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	5554 0390, ext. 68384 5554 0390, ext. 68340 5554 0390, ext. 68365	55540390 Ext. 68182
20. Correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	raul.zaragoza@indesol.gob.mx eduardo.pacheco@indesol.gob.mx georgina.beltran@indesol.gob.mx	sandra.samaniego@indesol.gob.mx
21. Domicilio de la unidad Administrativa: <i>(Dirección de la dependencia)</i>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez, No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 4100, Ciudad de México.	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Col. Del Carmen Coyoacán, Del. Coyoacán. CP. 04100.
22. Ubicación topográfica de la serie: <i>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, [Archivo de trámite, edificio u oficina]).</i>	Archivo de Trámite Oficinas	Archivo de Trámite Oficinas

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.2

Fondo:	Instituto Nacional de Desarrollo Social	
Código de la Sección:	1S	Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie <i>(Indicar la clave conforme al CGCA)</i>	Nombre de la serie <i>(Indicar el nombre conforme al CGCA)</i>
1S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.
2. Código de la Subserie <i>(en el caso que aplique)</i>	Nombre de la Subserie ¹ <i>(en el caso que aplique)</i>
No aplica	No aplica

3. Descripción de la serie:

(Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie, la redacción debe de ser concisa y reflejar el objetivo que persigue la ejecución de la función).

El Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria reconoce anualmente a las personas y actores de la sociedad civil que realicen actividades básicas de asistencia social, de manera voluntaria y no remunerada.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie

(Citar textualmente los artículos y sus fracciones de las disposiciones legales [acuerdo, decreto, reglamento, manual de organización o programas] que fundamentan el proceso del que deriva la serie documental).

Acuerdo por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria. Diario Oficial de la Federación. México, 07 de septiembre de 2009, actualizado por el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria. Diario Oficial de la Federación. México, 01 de julio de 2010. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria del DOF del 11 de noviembre de 2011

ARTÍCULO PRIMERO.- Se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria, que se otorgará anualmente a las personas y actores de la sociedad civil que realicen actividades básicas de asistencia social, de manera voluntaria y no remunerada.

El premio se tramitará ante la Secretaría de Salud, por conducto de su Comité Organizador.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria se otorgará en las categorías siguientes:

- I. Grupal;
- II. Individual, y

¹ En el caso de que la serie tenga subseries, se elaborará una ficha por cada subserie.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.2

III. Juvenil.

ARTÍCULO TERCERO.- Para el otorgamiento del Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria, se establece un Comité Organizador integrado por un representante de las instituciones siguientes, que será designado por el titular de cada una de ellas:

- I. La Secretaría de Salud, quien lo presidirá;
- II. El Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. La Oficina de la Presidencia de la República;
- IV. La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- V. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. La Secretaría de Desarrollo Social, y
- VII. **El Instituto Nacional de Desarrollo Social.**

Reglas de funcionamiento del Comité Organizador para el otorgamiento del Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria

ARTÍCULO 3. El Comité se integrará por un representante de las instituciones siguientes, que será designado por el Titular de cada una de ellas:

- I. La Secretaría de Salud, quien lo presidirá;
- II. El Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. La Oficina de la Presidencia de la República;
- IV. La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- V. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. La Secretaría de Desarrollo Social, y
- VII. **El Instituto Nacional de Desarrollo Social.**

Los integrantes a que se refieren las fracciones I a VII del presente Artículo contarán con voz y voto en las reuniones a las que asistan.

El Presidente designará al Secretario Técnico, quien asistirá con voz pero sin voto, a las reuniones del Comité.

Los integrantes y el Secretario Técnico, podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de los titulares.

A invitación del Presidente, podrán participar en las reuniones del Comité con voz pero sin voto, personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que estén relacionadas con los asuntos a tratar en las reuniones y puedan contribuir a la realización del objeto del mismo. Dicha participación será honorífica, por lo que no recibirán remuneración alguna.

ARTÍCULO 6. Corresponderá a los integrantes:

- I. Asistir a las reuniones del Comité;
- II. Proponer, por conducto del Secretario Técnico, aquellos asuntos que estimen deban formar parte del orden del día, con un mínimo de 7 días hábiles anteriores a la reunión ordinaria del Comité, así como con un mínimo de 72 horas anteriores, tratándose de reuniones extraordinarias;
- III. Exponer sus opiniones, ideas y sugerencias en los asuntos que se analicen y discutan en el Comité;
- IV. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité, contando con voz y voto en la adopción de los acuerdos;
- V. Firmar las actas de las reuniones del Comité a las que asistan;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité, y
- VII. Las demás que se señalan en estas Reglas, así como aquéllas que para el cumplimiento de

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.2

sus funciones, les asigne el Comité.

ARTÍCULO 15. El Comité designará anualmente a los integrantes del Jurado, el cual deberá considerar por lo menos a tres representantes de la sociedad civil organizada con reconocida trayectoria en la realización de acciones en materia de voluntariado, además de uno de los ganadores del Premio del año anterior, así como los integrantes de otros sectores que para el efecto decida el Comité.

El Comité designará, de entre los integrantes del Jurado, al Presidente del mismo.

Los integrantes del Jurado a que se refieren los dos párrafos anteriores, contarán con voz y voto en las reuniones del Jurado a las que asistan.

El Secretario Técnico del Jurado será un representante del Instituto Nacional de Desarrollo Social, quien asistirá con voz, pero sin voto, a las reuniones del Jurado.

Los integrantes del Jurado y el Secretario Técnico del mismo, **podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de los titulares.**

Los cargos de Presidente, integrante y Secretario Técnico del Jurado serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna.

ARTÍCULO 16. Corresponderá al Jurado:

I. Analizar y dictaminar las propuestas de postulación al Premio que le turne el Comité Organizador y formular las observaciones que estime pertinentes;

II. Enviar al Comité, por conducto del Presidente del Jurado, la lista de los ganadores del Premio en sus distintas categorías, así como la de aquellos merecedores de Mención Honorífica;

III. Compilar los dictámenes que formule;

IV. Autenticar con la firma de sus integrantes los dictámenes que emita y turnarlos al Comité, y

V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 19. Corresponderá al Secretario Técnico del Jurado:

I. Establecer una coordinación eficiente con el Presidente del Jurado para el adecuado desempeño de sus funciones;

II. Elaborar el orden del día de cada reunión del Jurado, tomando en cuenta los asuntos que se deben incluir y que sean propuestos por los integrantes del Jurado;

III. Preparar y enviar a los integrantes del Jurado, la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las reuniones del Jurado;

IV. Rotar entre los integrantes del Jurado las propuestas de postulación al Premio;

V. Levantar las actas de las reuniones del Jurado;

VI. Verificar que se integre el quórum para cada reunión del Jurado;

VII. Registrar y llevar el libro de actas del Jurado para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate en las reuniones del Jurado;

VIII. Dar seguimiento a la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno del Jurado, y

IX. Las demás que se establecen en las presentes Reglas, así como aquéllas que le indique el Presidente del Jurado.

ARTÍCULO 20. El Jurado celebrará por lo menos cinco reuniones ordinarias durante el periodo en que se encuentre instalado, de conformidad con el calendario aprobado, y reuniones extraordinarias en cualquier tiempo a solicitud del Presidente del Jurado o cuando lo proponga la mayoría de sus integrantes. En el caso de las reuniones extraordinarias, sólo podrán ser tratados los asuntos para los que fueron convocados.

ARTÍCULO 21. La convocatoria para las reuniones del Jurado, será enviada por escrito por su Secretario Técnico a cada uno de los integrantes del mismo, indicando el día, hora y lugar para su



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.2

celebración, adjuntando el orden del día y la documentación necesaria.

Tratándose de reuniones ordinarias, las convocatorias se enviarán por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a su celebración y, en el caso de reuniones extraordinarias deberá convocarse por lo menos con 48 horas de anticipación a su celebración.

ARTÍCULO 22. Para la validez de las reuniones del Jurado se requerirá de la asistencia de la mayoría de sus integrantes, debiéndose encontrar presente el Presidente del Jurado o su suplente.

ARTÍCULO 23. De no integrarse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se convocará a una segunda reunión que se celebrará con el número de integrantes que asistan, y se llevará a cabo una hora después de la hora que se tenía prevista la celebración de la reunión.

El Secretario Técnico del Jurado hará constar en acta los pormenores relativos a las reuniones que no se celebraron por falta de quórum o cualquier otra causa.

ARTÍCULO 24. Las resoluciones del Jurado se tomarán por mayoría de votos de los presentes en la reunión y, en caso de empate, su Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 25. Por cada reunión celebrada se levantará un acta que deberá ser firmada por los integrantes del Jurado que hayan participado en dicha reunión y contendrá como mínimo:

I. Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión;

II. Tipo de reunión;

III. Orden del día;

IV. Lista de asistencia;

V. Asuntos tratados en la reunión;

VI. Acuerdos tomados y, en su caso, quién deberá ejecutarlos, y

VII. Hora de término de la reunión.

Se deberá anexar al acta la documentación soporte que acompañó a la convocatoria o, en su caso, aquélla que se haya presentado a la consideración del Jurado en el transcurso de la reunión.

Artículo 26. El Secretario Técnico del Jurado deberá proporcionar a cada uno de los integrantes del mismo, y previamente a la firma de las actas, un proyecto de las mismas, a fin de que se efectúen las observaciones respectivas en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la reunión correspondiente.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Describir cada uno de los procedimientos o actividades que se llevan a cabo como parte de la función y reflejar los documentos de archivo que integran el expediente tipo para conformar las serie).

No.	Descripción del procedimiento o actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
Expediente de las postulaciones a Nivel Grupal, Individual y Juvenil del Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria				
1	Recepción de postulaciones de las tres categorías: grupal, individual y juvenil.	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social	Dirección de Tecnologías de Información	a) Escrito o carta donde se proponga al candidato(a) b) Credencial del Instituto Nacional Electoral, Acta de nacimiento, cartilla

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.2

				<p>liberada, cédula profesional o pasaporte</p> <p>c)Evidencia que sustente el número de años de la labor voluntaria, testimoniales firmados que avalen la postulación y que sustenten la labor voluntaria del candidato y su valor para la sociedad.</p> <p>d)Documento que demuestre de donde provienen los recursos de manutención, el cual no deberá ser de la labor voluntaria.</p> <p>A partir de 2015, las postulaciones se reciben a través del sistema en línea administrado por el área Dirección de Tecnologías de Información.</p>
Expediente de las Reuniones del Jurado Calificador				
1	La secretaria técnica del Jurado Calificador prepara y envía a los integrantes del Jurado la documentación e información correspondiente a los asuntos a tratar en las reuniones.	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social	N/A	<p>a)Guía de dictaminación</p> <p>b)Carta confidencial firmada por Titulares del Jurado Calificador</p> <p>c)Minutas de reuniones</p> <p>d)Lista de asistencia</p>
2	Enviar las postulaciones en línea al Jurado Calificador para su análisis y valoración.	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social	Dirección de Tecnologías de Información	Postulaciones



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.2

3	Reunión y resolución de los ganadores por parte del Jurado Calificador.	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social	15 Instituciones: Sector público, Organizaciones de la Sociedad Civil, Universidades y uno de los ganadores del premio del año anterior; este último es designado por el Comité Organizador	Actas del Jurado Calificador, Lista de asistencia
---	---	--	---	---

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

(Señalar máximo cinco palabras clave que deben permitir recuperar o buscar información concreta de la serie).

Premio, Convocatoria, Jurado, Actas, Postulaciones.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Enunciar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia).

Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Indicar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

Dirección de Tecnologías de Información

9. Valores documentales de la serie

(Marcar con X el valor documental que apliquen y explicar, con base en la normatividad que lo fundamenta, en caso de que no aplique anotar N/A).

Valor Documental		Motivación y/o fundamentación
Administrativo <i>(Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función).</i>	X	Esta serie se genera en cumplimiento al Acuerdo por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria y a las Reglas de funcionamiento del Comité Organizador para el otorgamiento del Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria, a través del cual se expresa que el Instituto es integrante del comité organizador y secretaria técnica del jurado calificador.
Legal <i>(Son todos los documentos que)</i>	X	Dado que se generan las Actas de los ganadores del



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.2

<p>permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley).</p> <p>Fiscal (Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias).</p> <p>Contable (documentos que pueden servir de soporte o de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario).</p>	-----	<p>premio mismas que se encuentran firmadas por el Jurado Calificador.</p> <p>No aplica</p>
---	-------	---

10. Vigencia documental de la serie:

(Indicar los años que se conservará la serie en los archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la frecuencia de uso y consulta).

Archivo de Trámite	2	Archivo de Concentración	3	Total	5
--------------------	---	--------------------------	---	-------	---

Justificar o fundamentar: (indicar la normatividad aplicable o justificar la conservación de la serie documental).

La serie se conserva en total 5 años, de acuerdo al uso y frecuencia de consulta del área generadora.

11. Técnica de Selección

(Determinar e identificar una "X" la técnica de selección y fundamentar con la normatividad aplicable, en el caso de seleccionar muestreo, señalar el tipo de muestra indicar el tamaño y características de los expedientes).

Técnica de selección (x)	Fundamento/criterio
Eliminación:	No aplica
Conservación completa: (para archivo histórico)	No aplica
Muestreo: (señalar el método o técnica de muestreo)	<p>a) Muestreo aleatorio²: _____</p> <p>b) Muestreo cualitativo o selectivo³: <u>X</u></p> <p>c) Muestreo sistemático⁴: _____</p> <p>Se conservarán los expedientes de los ganadores y mención honorífica del premio a nivel grupal, individual y juvenil, y las sesiones-actas del jurado calificador.</p>

² **Muestreo aleatorio.** - Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de elección establecido.

³ **Muestreo cualitativo o selectivo.** - Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de expedientes se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

⁴ **Muestreo sistemático.** - Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.2

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie)

Información pública:	<input checked="" type="checkbox"/>	Información confidencial:	<input type="checkbox"/>	Información reservada:	<input type="checkbox"/>
----------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

Si la información es clasificada: (justificar)

Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos parcialmente clasificados como confidenciales en los términos del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, por ejemplo: Credencial del Instituto Nacional Electoral, Acta de nacimiento, cartilla liberada, cédula profesional o pasaporte.

13. Fechas extremas de la serie (Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto):

De: 2008 a la fecha
Año (Año) o (a la fecha)

14. Año de conclusión de la serie: (si la serie dejó de producirse, justificar el motivo).

No aplica


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.2
ÁREA DE CONTEXTO

15. Nombre de la Unidad Administrativa: (DGA) ⁵	Directora General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.
16. Nombre del Área Productora: (Dirección, Subdirección)	Directora General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.
17. Nombre y puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del área productora:	 María Amada Schmal y Peña Directora General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social
18. Nombre y puesto del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	 María Amada Schmal y Peña Directora General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social
19. Teléfono del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	5554 0390 ext. 68338
20. Correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	maria.schmal@indesol.gob.mx
21. Domicilio de la unidad Administrativa: (Dirección de la dependencia)	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez, No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 4100, Ciudad de México.
22. Ubicación topográfica de la serie: (Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, [Archivo de trámite, edificio u oficina]).	Archivo de Trámite

⁵ Las Unidades Administrativas se anotarán conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2013.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.3

Fondo:	Instituto Nacional de Desarrollo Social	
Código de la Sección:	1S	Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie <i>(Indicar la clave conforme al CGCA)</i>	Nombre de la serie <i>(Indicar el nombre conforme al CGCA)</i>
1S.3	Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
2. Código de la Subserie <i>(en el caso que aplique)</i>	Nombre de la Subserie ¹ <i>(en el caso que aplique)</i>
No aplica	No aplica

3. Descripción de la serie:

(Breve descripción de la función {atribución/normatividad} que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie, la redacción debe de ser concisa y reflejar el objetivo que persigue la ejecución de la función).

Facilitar la coordinación en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones y medidas para el fomento de las actividades establecidas en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; así como la definición de mecanismos para la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en las políticas públicas. (Artículo 10 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil).

4. Marco jurídico que fundamenta la serie

(Citar textualmente los artículos y sus fracciones de las disposiciones legales [acuerdo, decreto, reglamento, manual de organización o programas] que fundamentan el proceso del que deriva la serie documental).

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, Diario Oficial de la Federación, México 4 de febrero de 2004.

Artículo 10. El Ejecutivo Federal constituirá la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil para facilitar la coordinación en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones y medidas para el fomento de las actividades establecidas en el artículo 5 de esta ley.

Artículo 27. "... La Comisión emitirá la convocatoria para elegir a los representantes de las organizaciones inscritas en el Registro, en la cual deberán señalarse los requisitos de elegibilidad, atendiendo a criterios de representatividad, antigüedad, membresía y desempeño de las organizaciones;"

¹ En el caso de que la serie tenga subseries, se elaborará una ficha por cada subserie.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.3

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005, Diario Oficial de la Federación, México 20 de diciembre de 2013.

Artículo 7.- El Instituto estará a cargo de un Titular que será designado por el Presidente de la República, quien tendrá, además de las facultades genéricas determinadas en el Reglamento Interior y en otras disposiciones aplicables, las siguientes:

V. Fungir como Secretaria Técnica de la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil y coordinar las actividades que de ello deriven según la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil en el registro y seguimiento de actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

La Titular en su carácter de Secretaria Técnica de la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, podrá auxiliarse en el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones V, VI y XVII del presente artículo, y en materia de imposición de sanciones por infracciones cometidas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Vinculación y Registro Federal de OSC, que forman parte del Instituto Nacional de Desarrollo Social, así como de todas aquellas atribuciones que le confiera en estas materias la referida Comisión.

Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social (correspondiente a la reforma del Reglamento Interior de la SEDESOL del 8 de septiembre de 2014) emitido el 12 de septiembre de 2017.

Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC

Misión: Coordinar las acciones de apoyo a la Secretaria Técnica de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil; controlar los procesos para la operación del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como dirigir los mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con las disposiciones normativas establecidas en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y en su reglamentación, y facilitar la comunicación y seguimiento de acciones de fomento de las dependencias y entidades, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de las sesiones de la Comisión y dar seguimiento a los acuerdos tomados; realizar con rapidez y confiabilidad los trámites de inscripción para las Organizaciones de la Sociedad Civil y facilitar la coordinación entre las dependencias y entidades que realizan acciones de fomento, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad civil.

Subdirección de Enlace Intragubernamental

Funciones:

1. Supervisar con la colaboración del personal de apoyo, la elaboración de los insumos de información y los requerimientos logísticos que garanticen el desarrollo óptimo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión de fomento de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil
2. Desarrollar con la colaboración del personal de apoyo, acciones de seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión de fomento, en apoyo a la



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.3

secretaría técnica para la verificación del cumplimiento de los mismos.

Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, Diario Oficial de la Federación, México 14 de mayo de 2004.

Artículo 5. La comisión sesionará en forma ordinaria cuando menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando se trate de asuntos que requieran atención con oportunidad especial.

5. Actividades inherentes a la serie:

(Describir cada uno de los procedimientos o actividades que se llevan a cabo como parte de la función y reflejar los documentos de archivo que integran el expediente tipo para conformar la serie).

No.	Descripción del procedimiento o actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Oficio de convocatoria a las sesiones realizadas por la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Subdirección de Enlace Intragubernamental	Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Acuse de oficio
2	Carpeta de trabajo de la sesión celebrada por la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Subdirección de Enlace Intragubernamental	Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Material de consulta y probatorio
3	Acta de las sesiones celebradas por la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Subdirección de Enlace Intragubernamental	Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Documento legal resultado de las sesiones de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

(Señalar máximo cinco palabras clave que deben permitir recuperar o buscar información concreta de la serie).

Comisión, Fomento, Sesión, Consejo Técnico y Acta.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.3

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Enunciar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia).

Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Subdirección de Enlace Intragubernamental.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Indicar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

Dirección de Asuntos Jurídicos

9. Valores documentales de la serie

(Marcar con X el valor documental que apliquen y explicar, con base en la normatividad que lo fundamenta, en caso de que no aplique anotar N/A).

Valor Documental		Motivación y/o fundamentación
Administrativo (Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función).	X	En cumplimiento con el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social, que incluye la elaboración de insumos para el óptimo desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Fomento. Específicamente, carpeta de trabajo para cada sesión.
Legal (Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley).	X	Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente. Diario Oficial de la Federación, México 14 de mayo de 2004. Se integran las Actas de las sesiones que incluyen los acuerdos de la Comisión de Fomento, firmadas por los 4 comisionados propietarios, representantes de las secretarías: Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Relaciones Exteriores.
Fiscal (Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias)/ Contable (documentos que pueden servir de soporte o de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario).	----	No aplica



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.3

10. Vigencia documental de la serie:

(Indicar los años que se conservará la serie en los archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la frecuencia de uso y consulta).

Archivo de Trámite	2	Archivo de Concentración	3	Total	5
--------------------	---	--------------------------	---	-------	---

Justificar o fundamentar: (indicar la normatividad aplicable o justificar la conservación de la serie documental).

La serie se conserva 5 años de acuerdo a los parámetros de utilidad y frecuencia de consulta del área generadora y de la Comisión de Fomento.

11. Técnica de Selección

(Determinar e identificar una "X" la técnica de selección y fundamentar con la normatividad aplicable, en el caso de seleccionar muestreo, señalar el tipo de muestra indicar el tamaño y características de los expedientes).

Técnica de selección (x)	Fundamento/criterio
Eliminación:	No aplica
Conservación completa: (para archivo histórico)	No aplica
Muestreo: (señalar el método o técnica de muestreo)	<p>Se conservarán las Actas de las Sesiones de la Comisión de Fomento ya que en ellas se especifican los acuerdos tomados por los miembros de la Comisión.</p> <p>Los expedientes de las Solicitudes de los candidatos a Consejeros del Consejo Técnico Consultivo no electos, se darán de baja documental, cumpliendo su vigencia.</p>

² **Muestreo aleatorio.** - Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de elección establecido.

³ **Muestreo cualitativo o selectivo.** - Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de expedientes se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

⁴ **Muestreo sistemático.** - Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.3
12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie)

Información pública:	<input checked="" type="checkbox"/>	Información confidencial:	<input type="checkbox"/>	Información reservada:	<input type="checkbox"/>
----------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

Si la información es clasificada: (justificar)

Las carpetas y Actas de las sesiones de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil son documentos públicos.

Las candidaturas que se reciben, relativas a las convocatorias de renovación del Consejo Técnico Consultivo, podría ser susceptible de contener documentos parcialmente clasificados como confidenciales en los términos del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitida en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, por ejemplo: Curriculum, comprobante de domicilio e Identificación Oficial.

13. Fechas extremas de la serie (Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto):

De: 2004 a a la fecha
Año (Año) o (a la fecha)

14. Año de conclusión de la serie: (si la serie dejó de producirse, justificar el motivo).

No aplica


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.3

ÁREA DE CONTEXTO

15. Nombre de la Unidad Administrativa: (DGA)⁵	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
16. Nombre del Área Productora: (Dirección, Subdirección)	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
17. Nombre y puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del área productora:	 <hr/> Víctor Manuel Banda Monroy Director de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
18. Nombre y puesto del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	 <hr/> Velia Josefina Torres Salcido Subdirectora de Enlace Intragubernamental
19. Teléfono del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	55 54 03 90 ext. 68224
20. Correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	coordinaciondependencias@indesol.gob.mx
21. Domicilio de la unidad Administrativa: (Dirección de la dependencia)	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez, No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 4100, Ciudad de México.
22. Ubicación topográfica de la serie: (Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, [Archivo de trámite, edificio u oficina]).	Archivo de trámite

⁵ Las Unidades Administrativas se anotarán conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2013.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.4

Fondo:	Instituto Nacional de Desarrollo Social	
Código de la Sección:	1S	Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie <i>(Indicar la clave conforme al CGCA)</i>	Nombre de la serie <i>(Indicar el nombre conforme al CGCA)</i>
1S.4	Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil
2. Código de la Subserie <i>(en el caso que aplique)</i>	Nombre de la Subserie ¹ <i>(en el caso que aplique)</i>
No aplica	No aplica

3. Descripción de la serie:

(Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie, la redacción debe de ser concisa y reflejar el objetivo que persigue la ejecución de la función).

Recibir las solicitudes de inscripción de las Organizaciones de Sociedad Civil para obtener la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

4. Marco jurídico que fundamenta la serie

(Citar textualmente los artículos y sus fracciones de las disposiciones legales [acuerdo, decreto, reglamento, manual de organización o programas] que fundamentan el proceso del que deriva la serie documental).

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Diario Oficial de la Federación. México, 9 de febrero de 2004, última reforma 25 de abril de 2012.

Artículo 23. En el Registro se concentrará toda la información que forme parte o se derive del trámite y gestión respecto de la inscripción de las organizaciones en el mismo. Dicha información incluirá todas las acciones de fomento que las dependencias o entidades emprendan con relación a las organizaciones registradas.

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Diario Oficial de la Federación. México, 7 de junio de 2005.

Artículo 30. Corresponde a los servidores públicos encargados de los módulos:

I. Recibir las solicitudes de inscripción debidamente requisitadas y con la firma autógrafa del o los representantes legales de la organización;

¹ En el caso de que la serie tenga subseries, se elaborará una ficha por cada subserie.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.4

- II. Revisar que la documentación que deba acompañarse a la solicitud de inscripción esté completa y, en caso de existir faltantes, notificar a la organización para que subsane la omisión en un plazo de 5 días hábiles, sin perjuicio del plazo establecido en el segundo párrafo del artículo 20 de la Ley;
- III. Entregar el acuse respectivo por cada solicitud de inscripción recibida;
- IV. Recibir los formatos a que se refiere el artículo 14 del presente Reglamento, expedir los acuses correspondientes y alimentar con los formatos el Sistema de Información;
- V. Mantener actualizado el Sistema de Información con los datos proporcionados por las Organizaciones, así como por las Dependencias y Entidades;
- VI. Resguardar el acervo documental, en los términos de las disposiciones aplicables;

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005. Diario Oficial de la Federación. México, 20 de diciembre de 2013.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC, las siguientes atribuciones:

Fracción III. Formular estrategias para el resguardo y disponibilidad de la información de los expedientes de las OSC que obtuvieron su inscripción al Registro Federal de las OSC, dirigiendo la recepción y clasificación de los expedientes de todo el país”;

Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Diario Oficial de la Federación. México, 23 de noviembre de 2004.

Texto completo

Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social. (correspondiente a la reforma del Reglamento Interior de la SEDESOL del 8 de septiembre de 2014) emitido el 12 de septiembre de 2017.

Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC
 Funciones:

1. Dirigir y operar el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil;
2. Coordinar el diseño de instrumentos que faciliten la operación del Registro Federal de las OSC a fin de hacer expeditos sus trámites;
3. Formular estrategias para el resguardo y disponibilidad de la información de los expedientes de las OSC que obtuvieron su inscripción al Registro Federal de las OSC, dirigiendo la recepción y clasificación de los expedientes de todo el país;



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.4

5. Actividades inherentes a la serie: <i>(Describir cada uno de los procedimientos o actividades que se llevan a cabo como parte de la función y reflejar los documentos de archivo que integran el expediente tipo para conformar las serie).</i>				
No.	Descripción del procedimiento o actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1.	Recibir la solicitud de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y cotejar los documentos requeridos. (en línea).	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC Módulo de Registro a nivel central. Módulos de Registro en las Entidades Federativas	Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)	-Instrumentos Notariales (Actas Protocolizadas, Acta Constitutiva). -Identificación(es) Oficial(es) de (los) Representante(s) Legal(es) y/o Integrantes de Órgano de Gobierno (IFE, Pasaporte y/o Cédula Profesional). -Cédula de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (SAT). -Comprobante de Domicilio (SAT).
1.1	Si están completos los documentos se genera la Solicitud de Inscripción al Registro Federal de las OSC y Acuse de recibo de la Solicitud de Inscripción, Si no están completos los documentos se le dan 5 días a la Organización para completar los documentos y continuar con el trámite. Si la Organización no entrega los documentos en el tiempo brindado se cancela su trámite y volverá a iniciar.	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil	Solicitud de Inscripción al Registro Federal de las OSC, Acuse de recibo de la Solicitud de Inscripción (si fuera el caso).
2	Validación jurídica de los documentos que avala el trámite solicitado.	Dirección de Asuntos Jurídicos /área de asuntos jurídicos de las Delegaciones de SEDESOL	Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento	-Notificación de Procedencia de la Solicitud de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la sociedad Civil (si fuera el caso). -Notificación de Improcedencia de Solicitud de Inscripción al Registro Federal de las OSC (si fuera el caso). -Acuse de Notificación de Improcedencia a la Solicitud de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (Jurídico) (si fuera el caso). -Acuse de recibo de Documentación Complementaria derivada de la Notificación por Insuficiencia de Información (Jurídico) (si fuera el caso). -Acuse Notificación de Insuficiencia de Información (Jurídica) (si fuera el caso).


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.4

				<p>-Notificación de Insuficiencia de Información (Jurídico) (si fuera el caso).</p> <p>Trámite de disolución</p> <p>-Notificación de Disolución (si fuera el caso).</p> <p>-Acuse de Notificación de Disolución (si fuera el caso).</p>
3	<p>Validación jurídica de los documentos que avala el trámite solicitado, pudiendo ser alguna solicitud de modificación, rectificación de datos o reposición, siendo trámites independientes que se atienden de manera distinta.</p>	<p>Área de Modificaciones a nivel central del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos en caso de que el trámite derive en vista a dicha dirección.</p>	<p>Trámite de modificaciones</p> <p>-Notificación de Procedencia de Solicitud de Modificación de Información (si fuera el caso).</p> <p>-Notificación de Improcedencia de Solicitud de Modificación de Información o Negativa de trámite (si fuera el caso).</p> <p>-Oficio que subsana la Notificación por Insuficiencia de Información (si fuera el caso).</p> <p>-Notificación de Insuficiencia de Información de la Solicitud de Modificación (si fuera el caso).</p> <p>-Oficio que subsana la Notificación por Deficiencia de Información (Módulo) (si fuera el caso).</p> <p>-Acuse de recibo de la Solicitud de Modificación de Información (si fuera el caso).</p> <p>-Solicitud de Modificación de Información (si fuera el caso).</p> <p>Trámite de Rectificación de Datos</p> <p>- Solicitud de Rectificación de datos (si fuera el caso).</p> <p>Trámite de reposición</p> <p>-Acuse de recibo de la Constancia de Inscripción al Registro (si fuera el caso)</p> <p>Constancia de Inscripción al Registro -CLUNI- (si fuera el caso).</p> <p>-Notificación de Procedencia a la Solicitud de Reposición de CLUNI (si fuera el caso).</p> <p>-Solicitud de Reposición de Constancia de Inscripción CLUNI (si fuera el caso).</p>
4	<p>Aprobación de la validación jurídica del trámite de inscripción en las entidades federativas.</p>	<p>Delegados (as) de la Secretaría de Desarrollo Social</p>		<p>-Notificación de Procedencia de la Solicitud de Inscripción al Registro Federal de las</p>


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.4

		en las Entidades Federativas		<p>Organizaciones de la sociedad Civil (si fuera el caso).</p> <p>-Notificación de Imprudencia de Solicitud de Inscripción al Registro Federal de las OSC (si fuera el caso).</p> <p>-Acuse de Notificación de Imprudencia a la Solicitud de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (Juridico) (si fuera el caso).</p> <p>-Acuse de recibo de Documentación Complementaria derivada de la Notificación por Insuficiencia de Información (Juridico) (si fuera el caso).</p> <p>-Acuse Notificación de Insuficiencia de Información (Juridica) (si fuera el caso).</p> <p>-Notificación de Insuficiencia de Información (Juridico) (si fuera el caso).</p>
5	Firma de la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).	Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento (Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social)	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>-Acuse de Recibo de la Constancia de Inscripción (si fuera el caso).</p> <p>-Constancia de Inscripción al Registro Federal de las OSC-CLUNI (si fuera el caso).</p> <p>-Formato de Derechos, Obligaciones, Infracciones y Sanciones, (si fuera el caso).</p>
6	Recepción del Informe Anual de Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Dirección de Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento	<p>-Acuse de Informe Anual complemento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (si fuera el caso).</p> <p>-Informe Anual Complementario de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (si fuera el caso).</p> <p>-Acuse de Informe Anual de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (si fuera el caso).</p> <p>-Informe Anual de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (si fuera el caso).</p>
7	Resolución derivada del procedimiento administrativo iniciado a la Organización (si fuera el caso).	Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Dirección	Resolución derivada del procedimiento administrativo iniciado a la Organización (si fuera el caso).



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.4

			de Asuntos Jurídicos.	
--	--	--	-----------------------	--

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

(Señalar máximo cinco palabras clave que deben permitir recuperar o buscar información concreta de la serie).

Inscripción, CLUNI, Organizaciones de la Sociedad Civil, Entidad Federativa, Folio.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Enunciar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia).

Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Subdirección de Operación del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Subdirección de Promoción y Supervisión de Módulos, Subdirección de Capacitación a Distancia (Responsable de módulo del Distrito Federal).

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Indicar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

Oficina de la Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, (Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil), Dirección de Asuntos Jurídicos, Módulos de Registro en las Entidades Federativas, Responsables Jurídicos de los Módulos en las Entidades Federativas y nivel central del Instituto, Delegados (as) de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas.

9. Valores documentales de la serie

(Marcar con X el valor documental que apliquen y explicar, con base en la normatividad que lo fundamenta, en caso de que no aplique anotar N/A).

Valor Documental		Motivación y/o fundamentación
Administrativo <i>(Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función).</i>	X	Es una serie que se genera en cumplimiento con las funciones de la Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, mencionadas en el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto.
Legal <i>(Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley).</i>	X	Contiene documentación legal respecto a la constitución de las Organizaciones de la Sociedad Civil, como de la identidad de las personas que integran el órgano de gobierno.
Fiscal <i>(Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias)</i> Contable <i>(documentos que pueden servir de soporte o de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario).</i>	-----	No aplica



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.4

10. Vigencia documental de la serie:

(Indicar los años que se conservará la serie en los archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la frecuencia de uso y consulta).

Archivo de Trámite	2	Archivo de Concentración	3	Total	5
--------------------	---	--------------------------	---	-------	---

Justificar o fundamentar: (indicar la normatividad aplicable o justificar la conservación de la serie documental).

Existe un procedimiento administrativo denominado "**Disolución**" establecido en el Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en la Sección IV, artículo 16, que establece lo siguiente:

"Cuando una organización inicie su proceso de **disolución**, su representante legal deberá notificar tal circunstancia al Registro, mediante el formato que al efecto emita la Secretaría Técnica".

Con esta disolución, se considerará que el asunto del expediente de la Organización de la Sociedad Civil está concluido (cerrado), y se conservará por 2 años en el Archivo de Trámite, posteriormente se enviará al Archivo de Concentración para su conservación de 3 años, dando una vigencia total de 5 años.

11. Técnica de Selección

(Determinar e identificar una "X" la técnica de selección y fundamentar con la normatividad aplicable, en el caso de seleccionar muestreo, señalar el tipo de muestra indicar el tamaño y características de los expedientes).

Técnica de selección (x)	Fundamento/criterio
Eliminación:	No aplica
Conservación completa: (para archivo histórico)	No aplica
Muestreo: (señalar el método o técnica de muestreo)	<p>Se conservará una muestra de los expedientes que concluyeron el trámite para obtener la Clave Única de Inscripción (CLUNI), con los siguientes criterios:</p> <p>1.- Por la importancia de la Organización en la vida pública, social y política en México.</p> <p>2.- Por la trayectoria del trabajo.</p> <p>3.- Por su incidencia en las políticas públicas del país.</p>

² Muestreo aleatorio. - Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de elección establecido.

³ Muestreo cualitativo o selectivo. - Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de expedientes se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

⁴ Muestreo sistemático. - Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.4

		<p>4.- Por el número de trámites de la Organización de la Sociedad Civil ante el Registro Federal de las OSC.</p> <p>5.- Por la importancia de recursos públicos con que haya trabajado durante su año de vigencia, esto reflejado en la información que contienen los Informes Anuales presentados ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las OSC por parte de la Organización de la Sociedad Civil.</p> <p>En cuanto a los expedientes cancelados:</p> <p>1. Los expedientes de solicitudes de inscripción consideradas como canceladas por no concluir el trámite, se procederán a su baja documental una vez cumplida su vigencia en el Archivo de Concentración.</p>
--	--	---

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie)

Información pública:	<input checked="" type="checkbox"/>	Información confidencial:	<input type="checkbox"/>	Información reservada:	<input type="checkbox"/>
----------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

Si la información es clasificada: (justificar)

Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos parcialmente clasificados como confidenciales en los términos del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, por ejemplo: Instrumentos notariales, Registro Federal de Contribuyentes (persona física), CURP, Cédula Profesional, Pasaporte, Identificación oficial (INE o IFE), títulos y reconocimientos.

13. Fechas extremas de la serie (Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto):

De: 2004 a A la fecha
Año (Año) o (a la fecha)

14. Año de conclusión de la serie: (si la serie dejó de producirse, justificar el motivo).

No aplica


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.4

ÁREA DE CONTEXTO

15. Nombre de la Unidad Administrativa: (DGA) ⁵	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
16. Nombre del Área Productora: (Dirección, Subdirección)	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
17. Nombre y puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del área productora:	 <hr/> Victor Manuel Banda Monroy Director de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
18. Nombre y puesto del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	 <hr/> Enma Vazquez Torres. Subdirectora de Vinculación y Concertación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
19. Teléfono del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	5554 0390, ext. 68220
20. Correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	enma.vazquez@indesol.gob.mx
21. Domicilio de la unidad Administrativa: (Dirección de la dependencia)	Calle Cerro del Sombrero No. 106 esquina con Av. Taxqueña, Col. Campestre Churubusco, C.P. 04200 Delegación Coyoacán, Ciudad de México
22. Ubicación topográfica de la serie: (Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, [Archivo de trámite, edificio u oficina]).	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

⁵ Las Unidades Administrativas se anotarán conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2013.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.5

Fondo:	Instituto Nacional de Desarrollo Social	
Código de la Sección:	1S	Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie <i>(Indicar la clave conforme al CGCA)</i>	Nombre de la serie <i>(Indicar el nombre conforme al CGCA)</i>
1S.5	Operación del Programa de Coinversión Social
2. Código de la Subserie <i>(en el caso que aplique)</i>	Nombre de la Subserie¹ <i>(en el caso que aplique)</i>
No aplica	No aplica

3. Descripción de la serie:

(Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie, la redacción debe de ser concisa y reflejar el objetivo que persigue la ejecución de la función).

Apoyar la participación de la sociedad civil organizada en las tareas de desarrollo social incluyente, impulsando acciones conjuntas y estratégicas en temas prioritarios de la política social.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie

(Citar textualmente los artículos y sus fracciones de las disposiciones legales [acuerdo, decreto, reglamento, manual de organización o programas] que fundamentan el proceso del que deriva la serie documental).

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005. Diario Oficial de la Federación. México, 20 de diciembre de 2013.

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, las siguientes atribuciones:

I. Apoyar la participación de la sociedad civil organizada en las tareas de desarrollo social incluyente, mediante la aplicación de fondos institucionales, así como la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos;

III. Fomentar la participación de las organizaciones sociales vinculadas a los programas y tareas de desarrollo social incluyente, así como apoyar y consolidar su capacidad de gestión y respuesta, a las necesidades de la población y las comunidades a través del diseño de acciones y estrategias coordinadas con la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;

¹ En el caso de que la serie tenga subseries, se elaborará una ficha por cada subserie.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.5

IV. Impulsar acciones conjuntas y estratégicas en temas prioritarios de política social, a través de la coordinación con diversos programas de la SEDESOL y de los gobiernos de las entidades federativas y los municipios;

V. Promover mecanismos de articulación, apoyo y financiamiento con las diversas dependencias, órdenes de gobierno y con instituciones públicas, privadas y sociales que permitan facilitar mecanismos de inclusión al desarrollo social de los grupos en situación de pobreza o vulnerabilidad;

IX. Coordinar y supervisar el ejercicio correcto y transparente de los recursos del Programa de Coinversión Social a nivel central y en las delegaciones de la SEDESOL, para asegurar que éstos sean destinados a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos, en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas;

Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social. (correspondiente a la reforma del Reglamento Interior de la SEDESOL del 8 de septiembre de 2014) emitido el 12 de septiembre de 2017.

Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social

Funciones:

- 1 Apoyar la participación de la sociedad civil organizada en las tareas de desarrollo social incluyente, mediante la aplicación de fondos institucionales, así como la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos;
- 3 Fomentar la participación de las organizaciones sociales vinculadas a los programas y tareas de desarrollo social incluyente, así como apoyar y consolidar su capacidad de gestión y respuesta, a las necesidades de la población y las comunidades a través del diseño de acciones y estrategias coordinadas con la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;
- 4 Desarrollar con la colaboración del personal de apoyo, los mecanismos que permitan una vinculación permanente con los responsables de coordinación para facilitar la coordinación de las acciones de fomento entre la secretaría de desarrollo social y las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- 5 Formular con la colaboración del personal de apoyo, los mecanismos e instrumentos de seguimiento a los programas desarrollados por las dependencias y entidades de la administración pública federal, dirigidos a organizaciones de la sociedad civil para el fomento de sus actividades.
- 9 Coordinar y supervisar el ejercicio correcto y transparente de los recursos del Programa de Coinversión Social a nivel central y en las delegaciones de la SEDESOL, para asegurar que éstos sean destinados a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos, en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social,
(texto completo)

Convocatorias del Programa de Coinversión Social
(texto completo)

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
(texto completo)



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.5

5. Actividades inherentes a la serie: (Describir cada uno de los procedimientos o actividades que se llevan a cabo como parte de la función y reflejar los documentos de archivo que integran el expediente tipo para conformar las serie).				
No.	Descripción del procedimiento o actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
Expediente de los proyectos del Programa de Coinversión Social a Nivel Central				
1	Recepción de Proyectos.	Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central	No aplica	Ficha de Recepción, Constancia de situación Fiscal, Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos (Proyecto Original)
2	Validación de Proyectos.	Dirección de Asuntos Jurídicos	No aplica	Ficha de Validación
3	Dictaminación de Proyectos.	Dirección de Concertación con Actores Sociales	No aplica	Acta de Dictaminación de los Proyectos Sociales Inscritos en el Programa de Coinversión Social
4	Ajuste de Proyectos.	Dirección de Concertación con Actores Sociales	No aplica	Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos (Proyecto Ajustado)
5	Suscripción del Instrumento Jurídico.	Dirección de Asuntos Jurídicos	No aplica	Convenio de Concertación, Anexo Técnico
6	Ministración de Recursos.	Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central	Dirección de Control y Finanzas	Propuesta de Liberación de Subsidios, Anexo de Propuesta (el área de Contabilidad conserva la póliza o CLC del otorgamiento del recurso)
7	Recepción e integración de los reportes que entreguen los Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos a nivel central.	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Dirección de Investigación y Profesionalización Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	Acuse de envío del Reporte Parcial
8	Revisión y calificación de reportes parciales de los Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos.	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Dirección de Investigación y Profesionalización, Dirección de	Formato de Reporte Parcial, Estados de cuenta bancarios (en copias),


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.5

			Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	Comprobación del ejercicio de recursos federales, Materiales probatorios (Publicaciones, videos, guías, manuales, bitácoras, memorias fotográficas, revistas, relatorias, registros de asistencia, entre otros), Documento de Sistematización de la experiencia, Cédula de Requerimientos, Cédula de Observaciones y/o Recomendaciones del Reporte Parcial.
g	Visitas de seguimiento en campo.	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Dirección de Investigación y Profesionalización, Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social, Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central, Dirección de Concertación con Actores Sociales	Cédula de observaciones y resultados del seguimiento físico del Programa de Coinversión Social Constancia de visita de seguimiento en campo
10	Recepción e integración de los reportes finales que entreguen los Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos a nivel central.	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Dirección de Investigación y Profesionalización Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	Acuse de envío del Reporte Final
11	Revisión y calificación de reportes finales de los Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos.	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Dirección de Investigación y Profesionalización, Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	Formato de Reporte Final, Estados de cuenta bancarios (copias), Comprobación del ejercicio de recursos federales, Materiales probatorios

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.5

				(Publicaciones, videos, guías, manuales, bitácoras, memorias fotográficas, revistas, relatorías, registros de asistencia, entre otros), Documento de Sistematización de la experiencia, Cédula de Requerimientos, Cédula de Observaciones y/o Recomendaciones del Reporte Final
12	Integración y resguardo de expedientes.	Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Expediente completo
Expediente de Seguimiento de los proyectos el Programa de Coinversión Social en las Delegaciones				
1	Seguimiento Presupuestal.	Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en los estados	Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones	Avance físico-financiero, Oficios de inconsistencia (en su caso)
2	Liberación de Subsidios y Anexo Técnico.	Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en los estados Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones	Titular de Indesol Delegados(as) de SEDESOL en las entidades	Oficio de Propuesta de liberación de subsidios y su anexo, Oficio de autorización de liberación de subsidios, Oficio de Propuesta de Cancelación de Subsidios (en su caso), Oficio de Autorización de Cancelación de Subsidios (en su caso)
3	Cierre de Ejercicio Presupuestal.	Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en los estados	Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones	Cierre del ejercicio anexando copia de la documentación comprobatoria correspondiente
4	Contraloría Social.	Enlaces de Contraloría Social en las entidades federativas	Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones.	Nombramientos de Enlaces de Contraloría Social en las entidades



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.5

			Delegados(as) de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades Secretaría de la Función Pública	federativas, Programas estatales de trabajo, Oficinas de difusión de material de Contraloría Social
5	Integración del expediente.	Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones	No aplica	Expediente completo

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

(Señalar máximo cinco palabras clave que deben permitir recuperar o buscar información concreta de la serie).

Programa de Coinversión Social, Proyectos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Responsables de la Ejecución de los Proyectos, Fortalecimiento, Profesionalización e Investigación, Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, Contraloría Social del Programa de Coinversión Social.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Enunciar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia).

Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central, Dirección de Concertación con Actores Sociales, Dirección de Evaluación y Seguimiento, Dirección de Concertación y Gestión Delegaciones.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Indicar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

Oficina de la Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Control y Finanzas, Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación, Dirección de Igualdad de Género, Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, Secretaría de la Función Pública.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.5

9. Valores documentales de la serie

(Marcar con X el valor documental que apliquen y explicar, con base en la normatividad que lo fundamenta, en caso de que no aplique anotar N/A).

Valor Documental		Motivación y/o fundamentación
Administrativo (Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función).	X	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada y de acuerdo a la función indicada en el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
Legal (Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley).	X	Considerando que los apoyos que otorga el Programa de Coinversión Social, se concretan con la firma de un Convenio de Concertación, el cual recoge en las Cláusulas Primera y Segunda las obligaciones y compromisos que adquieren las partes.
Fiscal (Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias). Contable (documentos que pueden servir de soporte o de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario).	-----	No aplica

10. Vigencia documental de la serie:

(Indicar los años que se conservará la serie en los archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la frecuencia de uso y consulta).

Archivo de Trámite 2 años

Archivo de Concentración 3 años

Total 5 años

Justificar o fundamentar: (indicar la normatividad aplicable o justificar la conservación de la serie documental).

El tiempo que se propone conservar los expedientes del Programa de Coinversión Social es de 5 años, se consideró el uso y frecuencia de consulta de las áreas generadoras, así como las solicitudes de información que cualquier persona, en el ejercicio de su derecho a la información, pueda requerir.


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.5

11. Técnica de Selección		
<i>(Determinar e identificar una "X" la técnica de selección y fundamentar con la normatividad aplicable, en el caso de seleccionar muestreo, señalar el tipo de muestra indicar el tamaño y características de los expedientes).</i>		
	Técnica de selección (x)	Fundamento/criterio
Eliminación:	No aplica	No aplica
Conservación completa: <i>(para archivo histórico)</i>	No aplica	No aplica
Muestreo: <i>(señalar el método o técnica de muestreo)</i>	a) Muestreo aleatorio ² : _____ b) Muestreo cualitativo o selectivo ³ : <u>X</u> c) Muestreo sistemático ⁴ : _____	<p>Se conservarán los proyectos apoyados a nivel central del Programa de Coinversión Social de los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos.</p> <p>Los proyectos que no fueron apoyados por el Programa de Coinversión Social se procederán a su baja documental concluyendo su vigencia en el Archivo de Concentración.</p> <p>En cuanto a los expedientes generados en el seguimiento del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones (Entidades Federativas), se procederá a su baja documental concluyendo su vigencia en el Archivo de Concentración.</p>

² Muestreo aleatorio. - Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de elección establecido.

³ Muestreo cualitativo o selectivo. - Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de expedientes se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

⁴ Muestreo sistemático. - Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.5

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie)

Información pública:	X	Información confidencial ⁵ :	Información reservada ⁶ :	
----------------------	---	---	--------------------------------------	--

Si la información es clasificada: (justificar)

Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos parcialmente clasificados como confidenciales en los términos del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, por ejemplo: algunos datos del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos (Proyecto original y ajustado), Actas de Dictaminación, algunos datos del Reporte Parcial y Final, en su caso listas de asistencia.

13. Fechas extremas de la serie (Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto):

De:	1993	a	la fecha	El Programa de Coinversión Social antes se llamaba Fondo de Coinversión Social
	Año		(Año) o (a la fecha)	

14. Año de conclusión de la serie: (si la serie dejó de producirse, justificar el motivo).

No aplica.

⁵ Si la serie contiene información confidencial se sugiere ponerlo a nivel de supuesto; Esta serie podrá ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de (fundar y motivar).

⁶ Idem.


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.5

ÁREA DE CONTEXTO

15. Nombre de la Unidad Administrativa: (DGA)⁷	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social
16. Nombre del Área Productora: (Dirección, Subdirección)	Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central; Dirección de Evaluación y Seguimiento; Dirección de Concertación con Actores Sociales; Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones
17. Nombre y puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del área productora:	 María Amada Schmal y Peña Directora General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social
18. Nombre y puesto del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	 Raul Zaragoza Velázquez Subdirector de Operación de Proyectos a Nivel Central  José Eduardo Pacheco Pérez Jefe de Departamento de Control de Informes  Georgina Eugenia Beltrán Arvizu Jefa de Departamento de Asesoría y Seguimiento con Delegaciones
19. Teléfono del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	5554 0390, ext. 68384 5554 0390, ext. 68340 5554 0390, ext. 68365
20. Correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	raul.zaragoza@indesol.gob.mx eduardo.pacheco@indesol.gob.mx georgina.beltran@indesol.gob.mx

⁷ Las Unidades Administrativas se anotarán conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2013.

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL****Serie: 1S.5**

21. Domicilio de la unidad Administrativa: <i>(Dirección de la dependencia)</i>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez, No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 4100, Ciudad de México.
22. Ubicación topográfica de la serie: <i>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, [Archivo de trámite, edificio u oficina]).</i>	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.6

Fondo:	Instituto Nacional de Desarrollo Social	
Código de la Sección:	1S	Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie <i>(Indicar la clave conforme al CGCA)</i>	Nombre de la serie <i>(Indicar el nombre conforme al CGCA)</i>
1S.6	Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas
2. Código de la Subserie <i>(en el caso que aplique)</i>	Nombre de la Subserie ¹ <i>(en el caso que aplique)</i>
No aplica	No aplica

3. Descripción de la serie:

(Breve descripción del objetivo que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie, la redacción debe de ser concisa y reflejar el objetivo que persigue la ejecución de la función).

El Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno de cara a la erradicación de las violencias contra las mujeres. Para ello, las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), como operadoras del Programa, implementan y promueven acciones interinstitucionales a nivel estatal y municipal desde un abordaje integral de esta problemática.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie

(Citar textualmente los artículos y sus fracciones de las disposiciones legales [acuerdo, decreto, reglamento, manual de organización o programas] que fundamentan el proceso del que deriva la serie documental).

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005. Diario Oficial de la Federación. México, 20 de diciembre de 2013.

Artículo 12.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género las siguientes atribuciones:

II. Coordinar la implementación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF); la definición de las Reglas de Operación correspondientes, el seguimiento conceptual y financiero, el fortalecimiento de las IMEF, la sistematización de información resultante de la operación, la rendición de cuentas y la elaboración de informes a diversas instancias.

¹ En el caso de que la serie tenga subseries, se elaborará una ficha por cada subserie.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.6

III. Impulsar, apoyar y dar seguimiento a la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en las Convocatorias relacionadas con la igualdad de género, así como promover e incentivar su participación y de otros actores sociales en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, a través de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF).

V. Impulsar la realización de evaluaciones y diagnósticos sobre los avances y retos de la transversalización de la perspectiva de género en los programas de la SEDESOL, así como la elaboración de investigaciones, evaluaciones, estudios, diagnósticos, protocolos y metodologías en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres a través de las IMEF;

VI. Promover la documentación, sistematización y difusión de buenas prácticas y materiales relativos a temas de igualdad de género y de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, incluidos los resultantes de la operación del PAIMEF y de las convocatorias para el fortalecimiento de la igualdad de género,

VII. Promover y diseñar estrategias de vinculación con la SEDESOL, sus organismos desconcentrados y entidades sectorizadas, así como con las IMEF y otras instancias del sector público, Organizaciones de la Sociedad Civil y academia, en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres,

**Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
(correspondiente a la reforma del Reglamento Interior de la SEDESOL del 8 de septiembre de 2014)
emitido el 12 de septiembre de 2017.**

Dirección General Adjunta de Igualdad de Género

Funciones:

2. Coordinar la implementación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF); la definición de las Reglas de Operación correspondientes, el seguimiento conceptual y financiero, el fortalecimiento de las IMEF, la sistematización de información resultante de la operación, la rendición de cuentas y la elaboración de informes a diversas instancias.
3. Impulsar, apoyar y dar seguimiento a la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en las Convocatorias relacionadas con la igualdad de género, así como promover e incentivar su participación y de otros actores sociales en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, a través de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF).
5. Impulsar la realización de evaluaciones y diagnósticos sobre los avances y retos de la transversalización de la perspectiva de género en los programas de la SEDESOL, así como la elaboración de investigaciones, evaluaciones, estudios, diagnósticos, protocolos y metodologías en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres a través de las IMEF;
6. Promover la documentación, sistematización y difusión de buenas prácticas y materiales relativos a temas de igualdad de género y de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, incluidos los resultantes de la operación del PAIMEF y de las convocatorias para el fortalecimiento de la igualdad de género,
7. Promover y diseñar estrategias de vinculación con la SEDESOL, sus organismos desconcentrados y entidades sectorizadas, así como con las IMEF y otras instancias del sector público, Organizaciones de la Sociedad Civil y academia, en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres,



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.6

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF)
(texto completo)

5. Actividades inherentes a la serie:

(Describir cada uno de los procedimientos o actividades que se llevan a cabo como parte de la función y reflejar los documentos de archivo que integran el expediente tipo para conformar las serie).

No.	Descripción del procedimiento o actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recepción de Programas Anuales presentados por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF).	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	No aplica	Programa Anual inicial conforme al Formato para presentación de los Programas anuales (Anexo 4) (documento electrónico/ Sistema Informático PAIMEF).
2	Validación Jurídica de documentos.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Documentos de la Instancia de Mujeres en la Entidad Federativa: Decreto de creación o documento constitutivo. Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Comprobante de domicilio. Identificación oficial de la titular de la Instancia de Mujeres en la Entidad Federativa o de quien ostente la representación legal, en su caso. Nombramiento de la titular o documento delegatorio a quien ostente por encargo la titularidad de la Instancia de Mujeres en la Entidad Federativa o la representación legal. (documento electrónico/ Sistema Informático PAIMEF).
3	Análisis de Programas Anuales que presentan las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	No aplica	Formato de Análisis del Programa Anual. Programa Anual ajustado considerando las recomendaciones derivadas de las mesas de Análisis.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.6

				(documento electrónico/ Sistema Informático PAIMEF)
4	Elaboración y firma del instrumento jurídico.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Dirección de Asuntos Jurídicos Jefatura de Unidad	Convenio de coordinación para la distribución y ejecución de recursos del Programa que suscribe el Instituto con las distintas Instancias de Mujeres en la Entidad Federativas. (documento electrónico/ Sistema Informático PAIMEF).
5	Entrega de ministración (es) a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas	Comprobante CFDI Archivo XML Oficio de solicitud de ministración de la IMEF, Oficio-solicitud de pago, CLC (copias).
6	Seguimiento técnico y operativo de los Programas Anuales que presentan las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	No aplica	Informes: cualitativo y cuantitativo (documento electrónico/ Sistema Informático PAIMEF).
7	Recepción y revisión del Informe Final de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	No aplica	Informes finales: cualitativo y cuantitativo Constancia de conformidad (documento electrónico/ Sistema Informático PAIMEF).
8	Integración del expediente.	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos	No aplica	Expediente completo.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:
(Señalar máximo cinco palabras clave que deben permitir recuperar o buscar información concreta de la serie).

Reglas de operación, PAIMEF, IMEF, prevención, atención, violencia contra las mujeres, programas sociales

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:
(Enunciar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia).

 Dirección General Adjunta de Igualdad de Género
 Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos
 Subdirección de Enlace del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas
 Coordinaciones Regionales y Administrativa del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.6

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Indicar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

Jefatura de Unidad
 Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas
 Dirección de Asuntos Jurídicos

9. Valores documentales de la serie

(Marcar con X el valor documental que apliquen y explicar, con base en la normatividad que lo fundamenta, en caso de que no aplique anotar N/A).

Valor Documental		Motivación y/o fundamentación
Administrativo (Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función).	X	Esta serie se genera en cumplimiento a las funciones establecidas en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, y del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto.
Legal (Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley).	X	De acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), publicadas el 30 de diciembre de 2017, el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) suscribe convenios de coordinación para la distribución y ejecución de recursos con las distintas Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF).
Fiscal (Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias)/ Contable (documentos que pueden servir de soporte o de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario).	-----	No aplica



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.6

10. Vigencia documental de la serie:

(Indicar los años que se conservará la serie en los archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la frecuencia de uso y consulta).

Archivo de Trámite	2	Archivo de Concentración	3	Total	5
--------------------	---	--------------------------	---	-------	---

Justificar o fundamentar: (indicar la normatividad aplicable o justificar la conservación de la serie documental).

La serie se conservará en total 5 años, de acuerdo a los parámetros de utilidad y frecuencia de consulta del área generadora.

11. Técnica de Selección

(Determinar e identificar u

na "X" la técnica de selección y fundamentar con la normatividad aplicable, en el caso de seleccionar muestreo, señalar el tipo de muestra indicar el tamaño y características de los expedientes).

	Técnica de selección (x)	Fundamento/criterio
Eliminación:	No aplica	No aplica
Conservación completa: (para archivo histórico)	No aplica	No aplica
Muestreo: (señalar el método o técnica de muestreo)	a) Muestreo aleatorio ² : _____ b) Muestreo cualitativo o selectivo ³ : <u>X</u> c) Muestreo sistemático ⁴ : _____	Derivado de que uno de los aciertos del programa fue haber definido cuatro regiones geográficas (centro, norte, occidente y sur) para la operación de los proyectos presentados por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, la " representación regional " será uno de los criterios para la selección de Programas Anuales, lo que nos posibilitará mostrar la diversidad de las acciones propuestas e implementadas a nivel nacional. Además, será de suma importancia que los Programas Anuales seleccionados cuenten con el criterio de " continuidad ", es decir cada

² Muestreo aleatorio. - Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de elección establecido.

³ Muestreo cualitativo o selectivo. - Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de expedientes se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

⁴ Muestreo sistemático. - Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.6

	Instancia de Mujeres en la Entidad Federativa debió haber participado durante dos ejercicios fiscales consecutivos y por último que hayan ejecutado la totalidad de las acciones programadas .
--	---

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie)

Información pública:	<input checked="" type="checkbox"/>	Información confidencial:	<input type="checkbox"/>	Información reservada:	<input type="checkbox"/>
Si la información es clasificada: (justificar) No aplica					

13. Fechas extremas de la serie (Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto):

 De: 2006 a A la fecha
Año (Año) o (a la fecha)
14. Año de conclusión de la serie: (si la serie dejó de producirse, justificar el motivo).

No aplica


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.6
ÁREA DE CONTEXTO

15. Nombre de la Unidad Administrativa: (DGA)⁵	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género
16. Nombre del Área Productora: (Dirección, Subdirección)	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos
17. Nombre y puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del área productora:	<div style="text-align: center;">  <hr/> María Antonia González del Castillo Directora General Adjunta de Igualdad de Género </div>
18. Nombre y puesto del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	<div style="text-align: center;">  <hr/> Sandra Samaniego Breach Directora de Desarrollo de Proyectos Estratégicos </div>
19. Teléfono del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	55540390 Ext. 68182
20. Correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	sandra.samaniego@indesol.gob.mx
21. Domicilio de la unidad Administrativa: (Dirección de la dependencia)	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Col. Del Carmen Coyoacán, Del. Coyoacán. CP. 04100.
22. Ubicación topográfica de la serie: (Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, [Archivo de trámite, edificio u oficina]).	Archivo de Trámite Oficinas

⁵ Las Unidades Administrativas se anotarán conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2013.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.7

Fondo:	Instituto Nacional de Desarrollo Social	
Código de la Sección:	1S	Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie (Indicar la clave conforme al CGCA)	Nombre de la serie (Indicar el nombre conforme al CGCA)
1S.7	Capacitación a los Actores Sociales, Dictaminadores, Delegaciones e Instancias de Mujeres ¹
2. Código de la Subserie (en el caso que aplique)	Nombre de la Subserie ² (en el caso que aplique)
No aplica	No aplica

3. Descripción de la serie:

(Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie, la redacción debe de ser concisa y reflejar el objetivo que persigue la ejecución de la función).

Brindar capacitación presencial y a distancia a actores sociales, dictaminadores, delegaciones, instancias de mujeres, servidores públicos y a los tres niveles de gobierno, así como brindar acciones de sensibilización y difusión en materia de igualdad de género, derechos humanos e inclusión social.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie

(Citar textualmente los artículos y sus fracciones de las disposiciones legales [acuerdo, decreto, reglamento, manual de organización o programas] que fundamentan el proceso del que deriva la serie documental).

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005. Diario Oficial de la Federación. México, 20 de diciembre de 2013.

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, operar y dar seguimiento a un sistema integral de capacitación presencial y a distancia para realizar acciones de asesoría, formación y profesionalización relativas a temas vinculados con la política social y el desarrollo de las capacidades de organización y participación de la sociedad civil y de diversos actores sociales a nivel nacional en coordinación con instituciones públicas, privadas, sociales y con las distintas áreas del instituto;

II. Establecer criterios de selección, gestión y autorización para la contratación de prestadores/as de

¹ Se considera una serie paralela, ya que varios áreas capacitan.

² En el caso de que la serie tenga subseries, se elaborará una ficha por cada subserie.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.7

servicios profesionales especialistas en los temas de capacitación para el diseño curricular, diseño instruccional, evaluación, facilitación, seguimiento, monitoreo y los demás servicios que se requieran para la operación del sistema integral de capacitación presencial y a distancia; así como promover, diseñar e implementar programas para la formación de instructores y facilitadores;

III. Coordinar el diseño, edición y producción de los apoyos didácticos en soportes impresos, audiovisuales, informáticos, multimedia y otras tecnologías a partir de los criterios, lineamientos y contenidos establecidos por el sistema integral de capacitación presencial y a distancia;

IV. Expedir las constancias y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos por las personas capacitadas de forma presencial o a distancia;

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la participación de la sociedad civil organizada en las tareas de desarrollo social incluyente, mediante la aplicación de fondos institucionales, así como la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos;
- XI. Vincular el PCS con en el sistema de capacitación para promover la participación de actores sociales en las diversas convocatorias, así como en la elaboración de proyectos, a fin de potenciar su impacto social y alentar que éstos contemplen el fortalecimiento de la cohesión social y comunitaria; y
- XII. Apoyar la capacitación y asesoría de los diversos actores sociales para fortalecer su participación en temas relacionados con el desarrollo social incluyente y posibilitar el intercambio y la sistematización de sus experiencias.

Artículo 12. Corresponde a la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en los programas y en la cultura institucional del INDESOL
- IV. Promover acciones de sensibilización, capacitación, profesionalización y fortalecimiento dirigidas a Organizaciones de la Sociedad Civil y al funcionariado público, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, con el fin de que cuenten con conocimientos en materia de perspectiva de género y de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como con herramientas para su transversalización en proyectos de desarrollo social, en la cultura institucional y en los programas sociales;
- V. Impulsar la realización de evaluaciones y diagnósticos sobre los avances y retos de la transversalización de la perspectiva de género, así como la elaboración de investigaciones, evaluaciones, estudios, diagnósticos, protocolos y metodologías en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres a través de las IMEF;
- VIII. Asesorar a todas las unidades responsables de la SEDESOL, sus organismos desconcentrados y entidades sectorizadas, así como a Organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias federales, estatales y municipales, así como a otros actores sociales, en materia de integración de la perspectiva de género y prevención y atención de la violencia contra las mujeres en la cultura institucional y su aplicación en programas sociales;

Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social. (correspondiente a la reforma del Reglamento Interior de la SEDESOL del 8 de septiembre de 2014) emitido el 12 de septiembre de 2017.

Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación
 Funciones:



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.7

1. Diseñar, operar y dar seguimiento a un sistema integral de capacitación presencial y a distancia para realizar acciones de asesoría, formación y profesionalización relativas a temas vinculados con la política social y el desarrollo de las capacidades de organización y participación de la sociedad civil y de diversos actores sociales a nivel nacional en coordinación con instituciones públicas, privadas, sociales y con las distintas áreas del instituto;
2. Establecer criterios de selección, gestión y autorización para la contratación de prestadores/as de servicios profesionales especialistas en los temas de capacitación para el diseño curricular, diseño instruccional, evaluación, facilitación, seguimiento, monitoreo y los demás servicios que se requieran para la operación del sistema integral de capacitación presencial y a distancia; así como promover, diseñar e implementar programas para la formación de instructores y facilitadores;
3. Coordinar el diseño, edición y producción de los apoyos didácticos en soportes impresos, audiovisuales, informáticos, multimedia y otras tecnologías a partir de los criterios, lineamientos y contenidos establecidos por el sistema integral de capacitación presencial y a distancia;
4. Expedir las constancias y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos por las personas capacitadas de forma presencial o a distancia;

Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social

Funciones:

1. Apoyar la participación de la sociedad civil organizada en las tareas de desarrollo social incluyente, mediante la aplicación de fondos institucionales, así como la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos;
11. Vincular el PCS con el sistema de capacitación para promover la participación de actores sociales en las diversas convocatorias, así como en la elaboración de proyectos, a fin de potenciar su impacto social y alentar que éstos contemplen el fortalecimiento de la cohesión social y comunitaria; y
12. Apoyar la capacitación y asesoría de los diversos actores sociales para fortalecer su participación en temas relacionados con el desarrollo social incluyente y posibilitar el intercambio y la sistematización de sus experiencias.

Dirección General Adjunta de Igualdad de Género

Funciones:

1. Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en los programas y en la cultura institucional del INDESOL
4. Promover acciones de sensibilización, capacitación, profesionalización y fortalecimiento dirigidas a Organizaciones de la Sociedad Civil y al funcionariado público, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, con el fin de que cuenten con conocimientos en materia de perspectiva de género y de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como con herramientas para su transversalización en proyectos de desarrollo social, en la cultura institucional y en los programas sociales;
5. Impulsar la realización de evaluaciones y diagnósticos sobre los avances y retos de la transversalización de la perspectiva de género, así como la elaboración de investigaciones, evaluaciones, estudios, diagnósticos, protocolos y metodologías en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres a través de las IMEF;
8. Asesorar a todas las unidades responsables de la SEDESOL, sus organismos desconcentrados y entidades sectorizadas, así como a Organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias federales, estatales y municipales, así como a otros actores sociales, en materia de integración de la perspectiva de género y prevención y atención de la violencia contra las mujeres en la cultura institucional y su aplicación en programas sociales;

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.7

5. Actividades inherentes a la serie: (Describir cada uno de los procedimientos o actividades que se llevan a cabo como parte de la función y reflejar los documentos de archivo que integran el expediente tipo para conformar las serie).				
No.	Descripción del procedimiento o actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
Expediente de Capacitación a Distancia				
1	Realización del Convenio de colaboración con la Institución que produce y edita las teleconferencias.	Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e investigación	Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Control y Finanzas	Convenio de colaboración
2	Elaboración del Calendario de Transmisiones.	Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas	Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación	Calendario de Transmisiones
3	Planificación y coordinación de Cursos y Diplomados.	Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas, Subdirección de Contenidos de Educación a Distancia	No aplica	Predirectorio de ponentes
4	Investigación: Las dependencias, Organizaciones de la Sociedad Civil, Investigadores Voluntariado y/o	Subdirección de Contenidos de Educación a Distancia	No aplica	Directorio de Organizaciones que participaran en las teleconferencias
5	Nexos para buscar a los que apoyaran como ponentes a la Teleconferencia y se les envía la invitación y la logística.	Subdirección de Contenidos de Educación a Distancia	No aplica	Directorio Final de ponentes
6	Resumen de planteamientos de los enlaces, edición, producción y transmisión.	Subdirección de Contenidos de Educación a Distancia	No aplica	Teleconferencias (DVD) y listas de asistencia
7	Al término de los cursos y diplomados se elaboran y entregan las constancias de los acreditados.	Subdirección de Operación, Seguimiento y Atención a la Red y Subdirección de Contenidos de Educación a Distancia	No aplica	Listas de acreditados con firma de recibido.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.7

Expediente de Capacitación presencial a los Actores Sociales y Dictaminadores				
1	Se solicita la elaboración de la aplicación a la Dirección de Tecnologías de Información para que los interesados en la capacitación se puedan inscribir en la página del Instituto.	Dirección de Concertación con Actores Sociales	Dirección de Tecnologías de Información	Atenta nota
2	Se solicita a la Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión difundir el programa de capacitación en las redes sociales.	Dirección de Concertación con Actores Sociales	Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión	Correo electrónico
3	Seguimiento de las inscripciones.	Dirección de Concertación con Actores Sociales	No aplica	Listas de asistencia con los datos de los interesados en la capacitación
4	Desarrollo de Talleres.	Dirección de Concertación con Actores Sociales	Dirección de Evaluación y Seguimiento; Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación; Dirección de Igualdad de Género; Dirección de Asuntos Jurídicos	Listas de asistencia con firma autógrafa, encuesta de satisfacción
Expediente de Capacitación presencial a las Delegaciones en las Entidades Federativas				
1	Se solicita la elaboración de la aplicación a la Dirección de Tecnologías de Información para que los interesados en la capacitación se puedan inscribir en la página del Instituto.	Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones	Dirección de Tecnologías de Información	Atenta nota
2	Difusión del programa de capacitación a través de la página del instituto.	Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones	Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas	Correos electrónicos con los enlaces del Instituto
3	Seguimiento de las inscripciones.	Dirección de Concertación y	Dirección de Tecnologías de	Listas de asistencia con los datos de los

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.7

		Gestión con Delegaciones	Información	interesados en la capacitación
4	Desarrollo de Talleres.	Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones	Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas	Listas de asistencia con firma autógrafa
Expediente de Capacitación presencial en materia de Género				
1	Elaboración de infografías en materia de desarrollo social e igualdad de género, derechos humanos e inclusión social.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Infografía electrónica (En su caso)
2	Carta descriptiva del curso o taller.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Carta descriptiva y orden del día
3	Elaboración del material del curso o taller, sensibilización y capacitación en desarrollo social e igualdad de género, derechos humanos, inclusión social.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Presentación o Documento electrónico
4	Convocatoria/invitación a las personas a quienes está dirigido el curso o taller.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Correo electrónico informando el horario y fechas de realización del taller
5	Desarrollo del curso o taller.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	Asistentes	Presentación, listas de asistencia, fotografías
6	Integración del expediente.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Carta descriptiva, Listas de Asistencia, Materiales Probatorios, Memoria Fotográfica
7	Integración al reporte de actividades trimestral de la Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Listas de Asistencia, Carta descriptiva, Materiales Probatorios en electrónico

6. Palabras claves relacionadas con la serie:
(Señalar máximo cinco palabras clave que deben permitir recuperar o buscar información concreta de la serie).

Capacitación, Teleconferencia, Curso, Diplomado, Ciclo, Talleres, Género, capacitación, sensibilización, orientación, violencia.


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.7

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: <i>(Enunciar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia).</i>		
Capacitación a Distancia: -Dirección de Capacitación, Profesionalización e Investigación. -Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas. -Subdirección de Contenidos de Educación a Distancia. -Subdirección de Control y Seguimiento a la Red Nacional de Teleaulas.	Capacitación presencial del Programa de Coinversión Social a nivel Central: -Dirección de Concertación con Actores Sociales. Capacitación presencial del Programa de Coinversión Social en Delegaciones: - Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones.	Capacitación en materia de género: -Dirección General Adjunta de Igualdad de Género -Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social.
8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: <i>(Indicar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).</i>		
Capacitación a Distancia: -Dirección de Asuntos Jurídicos -Dirección de Control y Finanzas	Capacitación presencial del Programa de Coinversión Social a nivel Central: -Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación -Dirección de Igualdad de Género -Dirección de Asuntos Jurídicos -Dirección de Tecnologías de Información -Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión. Capacitación presencial del Programa de Coinversión Social en Delegaciones: -Dirección de Tecnologías de Información -Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.	Capacitación en materia de género: -Jefatura de Unidad -Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas -Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.7

9. Valores documentales de la serie

(Marcar con X el valor documental que apliquen y explicar, con base en la normatividad que lo fundamenta, en caso de que no aplique anotar N/A).

Valor Documental		Motivación y/o fundamentación
Administrativo (Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función).	X	Es una serie que se genera con base a las funciones del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto.
Legal (Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley).	-----	No aplica
Fiscal (Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias)/ Contable (documentos que pueden servir de soporte o de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario).	-----	No aplica

10. Vigencia documental de la serie:

(Indicar los años que se conservará la serie en los archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la frecuencia de uso y consulta).

Archivo de Trámite	2 años
--------------------	--------

Archivo de Concentración	3 años
--------------------------	--------

Total	5 años
-------	--------

Justificar o fundamentar: (indicar la normatividad aplicable o justificar la conservación de la serie documental).

Se establecen 2 años en Archivo de Trámite y 3 en Archivo de Concentración de acuerdo a los parámetros de utilidad y frecuencia de consulta por parte del área generadora.

11. Técnica de Selección

(Determinar e identificar una "X" la técnica de selección y fundamentar con la normatividad aplicable, en el caso de seleccionar muestreo, señalar el tipo de muestra indicar el tamaño y características de los expedientes).

Técnica de selección (x)	Fundamento/criterio
Eliminación:	No aplica
Conservación completa: (para archivo histórico)	No aplica
Muestreo: (señalar el método o técnica de muestreo)	Se conservarán las capacitaciones a distancia (teleconferencias) con las temáticas de Desarrollo integral

³ **Muestreo aleatorio.** - Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de elección establecido.

⁴ **Muestreo cualitativo o selectivo.** - Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de expedientes se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

⁵ **Muestreo sistemático.** - Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.7

		<p>sustentable, mejora alimentaria, nutrición y salud, sociedad incluyente y cohesión social, igualdad y equidad de género, Profesionalización y capacitación.</p> <p>Así mismo, se elegirán una muestra de las capacitaciones presenciales de: los dictaminadores, secretarios técnicos, reglas de operación, elaboración de proyectos, convocatorias, así como, de las capacitaciones en delegaciones, y las dirigidas a la igualdad de género, derechos humanos e inclusión social.</p>
--	--	--

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie)

Información pública:	<input checked="" type="checkbox"/>	Información confidencial:	<input type="checkbox"/>	Información reservada:	<input type="checkbox"/>
Si la información es clasificada: (justificar) No aplica					

13. Fechas extremas de la serie (Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto):

De:	Capacitación a distancia del 2000 Capacitaciones presenciales del Programa de Coinversión Social 1993*	a	la fecha	*se considera que a partir de esta fecha inicia la serie, sin embargo, la documentación está en revisión.
	Capacitaciones en materia de género de 2011*		(Año) o (a la fecha)	
	Año		(Año) o (a la fecha)	

14. Año de conclusión de la serie: (si la serie dejó de producirse, justificar el motivo).

No aplica

ÁREA DE CONTEXTO



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.7

15. Nombre de la Unidad Administrativa: (DGA)*	Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación.	Directora General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género.
16. Nombre del Área Productora: (Dirección, Subdirección)	Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas.	Dirección de Concertación con Actores Sociales y Dirección de Concertación con Delegaciones.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social.
17. Nombre y puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del área productora:	 Leopoldo Ramiro Serna Castillo Director General Adjunto de Capacitación, Profesionalización e Investigación	 María Amada Schmal y Peña Directora General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social	 María Antonia González del Castillo Directora General Adjunta de Igualdad de Género
18. Nombre y puesto del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	 María Teresa Cruz García Jefa de Departamento de Enlace Ciudadano.  Leticia Rodríguez Navarro Secretaria Ejecutiva	 Raúl Zaragoza Velázquez Subdirector de Operación de Proyectos a Nivel Central  José Eduardo Pacheco Pérez Jefe de Departamento de Control de Informes  Georgina Eugenia Beltrán Arvizu Jefa de Departamento de Asesorías y Seguimiento con Delegaciones	 Adriana Medina Espino Directora de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social

* Las Unidades Administrativas se anotarán conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2013.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.7

19. Teléfono del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	5554 0390, ext. 68200 5554 0390, ext. 68238	5554 0390, ext. 68384 5554 0390, ext. 68340 5554 0390, ext. 68365	5554 0390, ext. 68168
20. Correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	teresa.cruz@indesol.gob.mx leticia.rodriguez@indesol.gob.mx	raul.zaragoza@indesol.gob.mx eduardo.pacheco@indesol.gob.mx georgina.beltran@indesol.gob.mx	adriana.medina@indesol.gob.mx
21. Domicilio de la unidad Administrativa: <i>(Dirección de la dependencia)</i>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez Núm. 40, Colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, 04100, Cuidad de México.		
22. Ubicación topográfica de la serie: <i>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, [Archivo de trámite, edificio u oficina]).</i>	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.		



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.8

Fondo:	Instituto Nacional de Desarrollo Social	
Código de la Sección:	1S	Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie <i>(Indicar la clave conforme al CGCA)</i>	Nombre de la serie <i>(Indicar el nombre conforme al CGCA)</i>
1S.8	Igualdad de Género e Inclusión Social con perspectiva de Derechos Humanos.
2. Código de la Subserie <i>(en el caso que aplique)</i>	Nombre de la Subserie¹ <i>(en el caso que aplique)</i>
No aplica	No aplica

3. Descripción de la serie:

(Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie, la redacción debe de ser concisa y reflejar el objetivo que persigue la ejecución de la función).

Coordinar procesos de transversalización en materia de igualdad de género e inclusión social con perspectiva de derechos humanos, en el Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) y con actores sociales.

Coordinar y/o desarrollar medidas conjuntas y participar en el desarrollo de proyectos interinstitucionales, para promover la inclusión social, el pleno acceso y ejercicio de los Derechos Humanos, prevención de violencias, violencia de género, prevención de trata de personas, transversalización de la perspectiva de género, derechos humanos y la no discriminación.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie

(Citar textualmente los artículos y sus fracciones de las disposiciones legales [acuerdo, decreto, reglamento, manual de organización o programas] que fundamentan el proceso del que deriva la serie documental).

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005. Diario Oficial de la Federación. México, 20 de diciembre de 2013.

Artículo 12. Corresponde a la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género las siguientes atribuciones:

I. Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en los programas y en la cultura institucional del INDESOL

III. Impulsar, apoyar y dar seguimiento a la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en las convocatorias relacionadas con la igualdad de género, así como promover e incentivar su

¹ En el caso de que la serie tenga subseries, se elaborará una ficha por cada subserie.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.8

participación y de otros actores sociales en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, a través de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF);

V. Impulsar la realización de evaluaciones y diagnósticos sobre los avances y retos de la transversalización de la perspectiva de género en los programas de la Indesol, así como la elaboración de investigaciones, evaluaciones, estudios, diagnósticos, protocolos y metodologías en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres a través de las IMEF;

VI. Promover la documentación, sistematización y difusión de buenas prácticas y materiales relativos a temas de igualdad de género y de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, incluidos los resultantes de la operación del PAIMEF y de las convocatorias para el fortalecimiento de la igualdad de género;

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social. (correspondiente a la reforma del Reglamento Interior de la SEDESOL del 8 de septiembre de 2014) emitido el 12 de septiembre de 2017.

Dirección General Adjunta de Igualdad de Género

Funciones:

- 1 Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en los programas y en la cultura institucional del INDESOL
- 3 Impulsar, apoyar y dar seguimiento a la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en las convocatorias relacionadas con la igualdad de género, así como promover e incentivar su participación y de otros actores sociales en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, a través de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF);
- 5 Impulsar la realización de evaluaciones y diagnósticos sobre los avances y retos de la transversalización de la perspectiva de género en los programas de la Indesol, así como la elaboración de investigaciones, evaluaciones, estudios, diagnósticos, protocolos y metodologías en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres a través de las IMEF;
- 6 Promover la documentación, sistematización y difusión de buenas prácticas y materiales relativos a temas de igualdad de género y de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, incluidos los resultantes de la operación del PAIMEF y de las convocatorias para el fortalecimiento de la igualdad de género;

Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social

- 3 Diseñar convocatorias para la promoción y el fortalecimiento de la perspectiva de género en los proyectos de desarrollo social y humano.
- 4 Proponer acciones de acompañamiento, asesoría y monitoreo de los proyectos que participan en las convocatorias de género, para garantizar que los instrumentos metodológicos propuestos promuevan que mujeres y hombres participen en igualdad de condiciones en el desarrollo social.
- 5 Instituir e implementar estrategias de difusión, de productos generados por la convocatoria, a través de la construcción y actualización de la biblioteca virtual de género en la página web del instituto nacional de desarrollo social, para dar a conocer los materiales generados y fortalecer avances.


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.8

5. Actividades inherentes a la serie: <i>(Describir cada uno de los procedimientos o actividades que se llevan a cabo como parte de la función y reflejar los documentos de archivo que integran el expediente tipo para conformar las serie).</i>				
No.	Descripción del procedimiento o actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Orden del día.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Documento Electrónico, Orden del Día
2	Difusión/ invitación a Actores Sociales.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Correo electrónico informando el horario y fechas de realización del taller
3	Realización de las Mesas de trabajo, para divulgación de conocimiento sobre desarrollo social y género.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Presentación o Documento electrónico
4	Recopilación de listas de asistencia y Materiales Probatorios.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Listas de Asistencia, Carta descriptiva, Materiales Probatorios
5	Realización de la minuta de la sesión de la mesa de trabajo.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Documento electrónico, Minuta
6	Integración al reporte de actividades trimestral de la Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social.	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social	No aplica	Listas de Asistencia, Carta descriptiva, Materiales Probatorios en electrónico

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.8

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

(Señalar máximo cinco palabras clave que deben permitir recuperar o buscar información concreta de la serie).

Observatorios, violencia social y de género, proyectos interinstitucionales, desarrollo social, género.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Enunciar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia).

Dirección de General Adjunta de Igualdad de Género, Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(Indicar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

Jefatura de Unidad, Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas, Dirección de Asuntos Jurídicos.

9. Valores documentales de la serie

(Marcar con X el valor documental que apliquen y explicar, con base en la normatividad que lo fundamenta, en caso de que no aplique anotar N/A).

Valor Documental		Motivación y/o fundamentación
Administrativo <i>(Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función).</i>	X	En cumplimiento con las funciones de la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género, mencionadas en el Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
Legal <i>(Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley).</i>	-----	No aplica
Fiscal <i>(Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias)/</i> Contable <i>(documentos que pueden servir de soporte o de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario).</i>	-----	No aplica

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.8

10. Vigencia documental de la serie:

(Indicar los años que se conservará la serie en los archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la frecuencia de uso y consulta).

Archivo de Trámite	2	Archivo de Concentración	3	Total	5
--------------------	---	--------------------------	---	-------	---

Justificar o fundamentar: (indicar la normatividad aplicable o justificar la conservación de la serie documental).

Se establecen 2 años en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración de acuerdo a los parámetros de utilidad y frecuencia de consulta.

11. Técnica de Selección

(Determinar e identificar una "X" la técnica de selección y fundamentar con la normatividad aplicable, en el caso de seleccionar muestreo, señalar el tipo de muestra indicar el tamaño y características de los expedientes)

Técnica de selección (x)	Fundamento/criterio
Eliminación:	No aplica
Conservación completa: (para archivo histórico)	No aplica
Muestreo: (señalar el método o técnica de muestreo)	De acuerdo con las características de relevancia.

a) Muestreo aleatorio²: _____
 b) Muestreo cualitativo o selectivo³: X
 c) Muestreo sistemático⁴: _____

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

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie)

Información pública:	<input checked="" type="checkbox"/>	Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Información reservada:	<input type="checkbox"/>
----------------------	-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------

Si la información es clasificada: (justificar)

En algunos casos esta serie es susceptible de contener expedientes o documentos con información confidencial, de acuerdo al Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al Artículo 3, fracción X de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

² Muestreo aleatorio. - Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de elección establecido.

³ Muestreo cualitativo o selectivo. - Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de expedientes se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

⁴ Muestreo sistemático. - Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.8

13. Fechas extremas de la serie (Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto):		
De:	2011* Año	a _____ (Año) o (a la fecha)
		*se prevé que a partir de esta fecha inicia la serie, sin embargo, la documentación está en revisión.
14. Año de conclusión de la serie: (si la serie dejó de producirse, justificar el motivo).		
No aplica		

ÁREA DE CONTEXTO

15. Nombre de la Unidad Administrativa: (DGA) ⁵	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género
16. Nombre del Área Productora: (Dirección, Subdirección)	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social.
17. Nombre y puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del área productora:	 <hr/> María Antonia González del Castillo Directora General Adjunta de Igualdad de Género
18. Nombre y puesto del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	 <hr/> Adriana Medina Espino Directora de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social.
19. Teléfono del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	5554 0390, ext. 68168
20. Correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	adriana.medina@indesol.gob.mx

⁵ Las Unidades Administrativas se anotarán conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2013.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.8

21. Domicilio de la unidad Administrativa: <i>(Dirección de la dependencia)</i>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Col. Del Carmen Coyoacán, Del. Coyoacán. CP. 04100.
22. Ubicación topográfica de la serie: <i>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, [Archivo de trámite, edificio u oficina]).</i>	Archivo de Trámite Oficinas

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.9

Fondo:	Instituto Nacional de Desarrollo Social	
Código de la Sección:	1S	Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie <i>(Indicar la clave conforme al CGCA)</i>	Nombre de la serie <i>(Indicar el nombre conforme al CGCA)</i>
1S.9	Acreditación de las actividades de desarrollo social de las Organizaciones de la Sociedad Civil
2. Código de la Subserie <i>(en el caso que aplique)</i>	Nombre de la Subserie ¹ <i>(en el caso que aplique)</i>
No aplica	No aplica

3. Descripción de la serie:

(Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie, la redacción debe de ser concisa y reflejar el objetivo que persigue la ejecución de la función).

Acreditar las actividades de asistencia o desarrollo social de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) inscritas en el Registro Federal de las OSC, para dar cumplimiento a uno de los requisitos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para obtener la autorización de donataria, ya que, toda organización que solicite dicho trámite debe contar con un historial de actividades realizadas.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie

(Citar textualmente los artículos y sus fracciones de las disposiciones legales [acuerdo, decreto, reglamento, manual de organización o programas] que fundamentan el proceso del que deriva la serie documental).

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación. México 24 de agosto de 2012, última reforma publicada el 8 de septiembre de 2014.

Artículo 41. El Instituto Nacional de Desarrollo Social, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

XVIII. Elaborar la acreditación de las actividades de desarrollo social que, de conformidad a su objeto social, lleven a cabo las organizaciones de la sociedad civil.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005. Diario Oficial de la Federación. México, 20 de diciembre de 2013.

¹ En el caso de que la serie tenga subseries, se elaborará una ficha por cada subserie.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.9

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC, las siguientes atribuciones:

IX. Coordinar y llevar a cabo el proceso del trámite que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil para obtener la constancia de acreditación de sus actividades de desarrollo social, con el fin de que presenten ante el SAT este documento como requisito del trámite de obtención del permiso de donatarias autorizadas.

Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social. (correspondiente a la reforma del Reglamento Interior de la SEDESOL del 8 de septiembre de 2014) emitido el 12 de septiembre de 2017.

Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil

Funciones:

9. Coordinar y llevar a cabo el proceso del trámite que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil para obtener la constancia de acreditación de sus actividades de desarrollo social, con el fin de que presenten ante el SAT este documento como requisito del trámite de obtención del permiso de donatarias autorizadas

5. Actividades inherentes a la serie:

(Describir cada uno de los procedimientos o actividades que se llevan a cabo como parte de la función y reflejar los documentos de archivo que integran el expediente tipo para conformar las serie).

No.	Descripción del procedimiento o actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Se recibe la solicitud del trámite de constancia de acreditación de actividades en cualquiera de los 32 Módulos del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil que se encuentran en las Delegaciones de la SEDESOL.	Módulo del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica	Oficio de petición, Copia de la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), Síntesis ejecutiva, Evidencias documentales.
2	De haberse realizado el trámite en algún Módulo del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil se envía la solicitud al Instituto Nacional de Desarrollo Social por servicio de paquetería.	Módulo del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica	No aplica
3	Se realiza la validación documental sobre los requisitos solicitados.	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad	No aplica	No aplica


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.9

		Civil		
4	Si la documentación cumple con lo requerido se elabora la constancia de acreditación de actividades.	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica	Constancia de acreditación de actividades
5	Se recaban las firmas de autorización de las Direcciones correspondientes.	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Oficina de la Titular; Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas; Dirección de Asuntos Jurídicos	Constancia de acreditación de actividades
6	Si la documentación e información se encuentra incompleta, se emite un oficio de notificación requiriéndole que cumpla con lo establecido en 30 días hábiles.	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica	Notificación de insuficiencia
7	De no cumplir con lo requerido en la notificación se emite un oficio de no procedencia.	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica	Notificación de no procedencia
8	Se entrega la respuesta del trámite al representante legal de la organización.	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica	Acuse de recibo de constancia de acreditación de actividades
9	Se integra la documentación al expediente.	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	No aplica	Expediente completo


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.9

		Organizaciones de la Sociedad Civil		
--	--	-------------------------------------	--	--

6. Palabras claves relacionadas con la serie:
(Señalar máximo cinco palabras clave que deben permitir recuperar o buscar información concreta de la serie).

Constancia, Síntesis, Evidencias, Objeto Social.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:
(Enunciar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia).

Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Departamento de Inscripción del Registro.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:
(Indicar de forma jerárquica, no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

Oficina del Titular, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas.

9. Valores documentales de la serie
(Marcar con X el valor documental que apliquen y explicar, con base en la normatividad que lo fundamenta, en caso de que no aplique anotar N/A).

Valor Documental		Motivación y/o fundamentación
Administrativo (Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función).	X	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada y de acuerdo a la función indicada en el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
Legal (Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley).	-----	No aplica
Fiscal (Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias). Contable (documentos que pueden servir de soporte o de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario).	-----	No aplica



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.9

10. Vigencia documental de la serie:

(Indicar los años que se conservará la serie en los archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a la frecuencia de uso y consulta).

Archivo de Trámite	2	Archivo de Concentración	2	Total	4
--------------------	---	--------------------------	---	-------	---

Justificar o fundamentar: (indicar la normatividad aplicable o justificar la conservación de la serie documental).

Se conservará un total de 4 años, de acuerdo a los parámetros de utilidad y frecuencia de consulta del área generadora.

11. Técnica de Selección

(Determinar e identificar una "X" la técnica de selección y fundamentar con la normatividad aplicable, en el caso de seleccionar muestreo, señalar el tipo de muestra indicar el tamaño y características de los expedientes).

Técnica de selección (x)	Fundamento/criterio
Eliminación: X	Las Organizaciones de la Sociedad Civil tienen que renovar su constancia de acreditación cada tres años, de acuerdo al Capítulo 3.10 Del régimen de las personas morales con fines no lucrativos, numeral 3.10.6, fracción V, último párrafo de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
Conservación completa: (para archivo histórico)	No aplica
Muestreo: (señalar el método o técnica de muestreo)	No aplica
a) Muestreo aleatorio ² : _____ b) Muestreo cualitativo o selectivo ³ : _____ c) Muestreo sistemático ⁴ : _____	

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

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie)

Información pública:	X	Información confidencial:		Información reservada:	
----------------------	---	---------------------------	--	------------------------	--

Si la información es clasificada: (justificar)

Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos parcialmente clasificados como confidenciales hasta el ejercicio fiscal 2013, en los términos del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, por ejemplo: Identificación oficial, documentos notariales.

² Muestreo aleatorio. - Se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor informativo homogéneo. Consiste en tomar una muestra al azar, sin tener ningún criterio de elección establecido.

³ Muestreo cualitativo o selectivo. - Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de expedientes se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.

⁴ Muestreo sistemático. - Se aplica con una base o pauta previamente determinada y cuando se tiene que seleccionar series documentales cuyo contenido informativo es muy similar y de poca trascendencia. La pauta de selección puede ser la de conservar un elemento por unidad numérica, o bien, todos los documentos de un mes, un año, o de cualquier otra unidad cronológica o numérica.


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Serie: 1S.9

13. Fechas extremas de la serie (Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto):	
De: 2002	a _____ a la fecha
Año	(Año) o (a la fecha)
14. Año de conclusión de la serie: (si la serie dejó de producirse, justificar el motivo).	
No aplica	

ÁREA DE CONTEXTO

15. Nombre de la Unidad Administrativa: (DGA) ⁵	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
16. Nombre del Área Productora: (Dirección, Subdirección)	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
17. Nombre y puesto del Responsable de la Unidad Administrativa o del área productora:	 <hr/> Victor Manuel Banda Monroy Director de Registro y Seguimiento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
18. Nombre y puesto del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	 <hr/> Viridiana Tzchel Torres Durán Jefa de Departamento de Inscripción de Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil
19. Teléfono del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	5554 03 90 ext. 68219
20. Correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	viridiana.torres@indesol.gob.mx
21. Domicilio de la unidad Administrativa: (Dirección de la dependencia)	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez, No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 4100, Ciudad de México.

⁵ Las Unidades Administrativas se anotarán conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2013.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 1S.9

22. Ubicación topográfica de la serie:

(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, [Archivo de trámite, edificio u oficina]).

Archivo de Trámite y Archivo de Concentración



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL 2018

En la Ciudad de México siendo las 10:00 horas del día 27 de febrero de 2018, en las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, con domicilio en la Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, Código Postal 04100, se reunieron los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Indesol, los CC. Claudia Erika Espinosa Lara, Directora de Organización, Normatividad e Información Institucional; Enríqueta del Pilar Páez Salinas, Directora de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia; Nelson Ramírez Guido, Director de Tecnologías de la Información; Gloria Esther Contreras Morales, Subdirectora de Control y Servicio Profesional de Carrera y Representante del Órgano Interno de Control en la SEDESOL, María de los Ángeles Chávez Chávez, Responsable del área Coordinadora de Archivos y Secretaria Técnica de este Grupo, con la finalidad de revisar y aprobar las Fichas Técnicas de Valoración Documental que formarán parte del Catálogo de Disposición Documental 2018.-----

Claudia Erika Espinosa Lara, Directora de Organización, Normatividad e Información Institucional, declara que: Es competencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Indesol, revisar y en su caso aprobar los presentes asuntos en los términos de la normatividad aplicable.-----

-----DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS----- Claudia Erika Espinosa Lara, Directora de Organización, Normatividad e Información Institucional, pasó lista de asistencia a los integrantes de dicho Grupo, encontrándose el quórum necesario, se pasó al siguiente punto.-----

Claudia Erika Espinosa Lara, sometió a consideración de los presentes el siguiente orden del día:-----

1. Aprobación del Orden del día.-----
2. Revisión y aprobación de la Fichas Técnicas de Valoración Documental que formarán parte del Catálogo de Disposición Documental 2018, -----

1. En desahogo del primer punto del orden del día, relacionado con el análisis y en su caso aprobación del orden del día, se llega al siguiente: -----

ACUERDO 01	Se aprueba por unanimidad el orden del día para la presente sesión.
------------	--

2. Para desahogar el segundo punto del orden del día, Claudia Erika Espinosa Lara expone a los presentes lo siguiente:

El veintitrés de enero de dos mil doce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, con última actualización el 19 de enero de dos mil dieciocho; misma que tiene por objeto lo siguiente: -----

Artículo 1. El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las

entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

Así mismo, la Ley Federal de Archivos en su artículo 4, fracción I, II, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL; 5, fracción I, II, III, IV; 12, fracción III, VII; 19, fracción I, II, prevé lo siguiente: -----

Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

IV. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

V. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

VI. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

VIII. 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;

IX. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

X. 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;



XI. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

XII. Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XVII. 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;

XIX. Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XX. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

XXI. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

XXII. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

XXIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXIV. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XXVII. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

XXXII. Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXXIV. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXV. 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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line and several illegible signatures.



materia o asunto específico;

XXXVII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XXXVIII. 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);

XXXIX. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

XL. 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.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;

II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y

[...]

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters "CG" and a large flourish.

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística;

II. El catálogo de disposición documental;

[...]

Por consiguiente, el 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**, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, indican en su lineamiento décimo tercero, fracción I y II, lo siguiente: -----

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

[...]

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

En lo que refiere a los **Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal**, publicados por el Archivo General de la Nación, el tres de julio de dos mil quince, en el Diario Oficial de la Federación, los lineamientos décimo primero, décimo segundo, décimo tercero, décimo séptimo, fracción I, II, III, señala lo siguiente: -----

Décimo primero. Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad que corresponda.

Décimo segundo. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo tercero. Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.



Décimo séptimo. Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:

- I. Para registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico;
- II. La actualización del catálogo de disposición documental, cuando sea el caso; o,
- III. Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Complementariamente, los **Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal**, emitidos por el Archivo General de la Nación, en el Diario Oficial de la Federación, el dieciséis de marzo de dos mil dieciséis, señalan en su lineamiento sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo, décimo primero y décimo segundo, a la letra: -----

Sexto. Además de lo señalado en los lineamientos Décimo segundo y Décimo tercero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, cada serie deberá contar con una Ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conforman el instrumento básico de control que es el Catálogo de disposición documental, el cual establece los criterios de destino final de la documentación producida por las Dependencias y entidades.

Séptimo. Para la elaboración de la Ficha técnica de valoración documental, se observarán los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el Archivo General de la Nación, los cuales deberán estar conformados por series que reflejen las atribuciones y funciones de los sujetos obligados de las Dependencias y entidades.

Octavo. Para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental, las Dependencias y entidades deberán contar con un grupo interdisciplinario que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y Destino final. Dicho grupo estará conformado por un representante de cada una de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de enlace o de Transparencia, y
- VI. Órgano Interno de Control.

Noveno. La Ficha técnica de valoración documental deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Contexto:
 - a) Nombre de la unidad administrativa productora, y
 - b) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora.
- II. Identificación:



- a) Clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie;
- b) Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
- c) Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie;
- d) Palabras claves relacionadas con la serie;
- e) Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión de la serie;
- f) Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- g) Condiciones de acceso a la información;
- h) Fechas extremas, y
- i) En su caso, fecha de cierre de la serie.

III. Los demás que establezcan los criterios técnicos archivísticos que emita el Archivo General de la Nación.

Décimo. Los criterios de Destino final establecidos en el Catálogo de disposición documental deberán estar autorizados por el Comité de Información o su equivalente de conformidad con lo establecido en los artículos 29, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 12, fracción II de la Ley, así como quedar consignado en el acta del respectivo Comité.

Décimo primero. Las Dependencias y entidades deberán enviar al Archivo General de la Nación de conformidad con la fracción II del lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, una copia del Catálogo de disposición documental actualizado, cuando sea el caso, en soporte papel y electrónico, mediante oficio dirigido al titular del Archivo General de la Nación para su registro y validación.

[...]

Décimo segundo. Una vez que quede registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores de la Dependencia o entidad que haya realizado el trámite a que se refiere el lineamiento anterior.

Para finalizar, el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado el quince de mayo de dos mil diecisiete, numeral 8, fracción I, II III, inciso a, b, c, d, e, f, g, h, i, IV, numeral 10, 11, 12, 13, 14 fracción I, inciso a, b, c, d, e, f, y II inciso a, b, c, d, e.-----

8. Corresponderá a las dependencias y entidades, a través del coordinador de archivos, elaborar los Instrumentos de control archivístico apegándose a lo establecido en los LAVDDFD, y considerando al efecto las siguientes etapas:
 - I. Identificación: Investigar, analizar e identificar las características de las series documentales con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o

11
 CG
 [Handwritten signature]



- entidad, que estarán contenidas en el Cuadro general de clasificación archivística, vinculando los procesos institucionales a la estructura archivística;
- II. *Valoración: Analizar e identificar los valores documentales para establecer la vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación, con el objeto de determinar los criterios de destino final de las series documentales. Es la etapa en la que se elaboran las Fichas técnicas de valoración documental;*
- III. *Regulación: Integrar el Catálogo de Disposición Documental en el formato determinado, reflejando lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental. El instrumento deberá contar con al menos los siguientes apartados:*
- a) *Introducción. Explicar el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente;*
 - b) *Objetivo general. Enunciar la finalidad del instrumento;*
 - c) *Ámbito de aplicación. Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;*
 - d) *Marco jurídico. Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;*
 - e) *Metodología de elaboración. Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;*
 - f) *Instructivo de uso. Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;*
 - g) *Series. Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;*
 - h) *Hoja de cierre. Incluir al menos las firmas de los integrantes del Comité; una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección;*
 - i) *Fichas técnicas de valoración documental, y*
- IV. *Control: Presentar para su autorización del Comité el Catálogo de disposición documental integrado con los elementos enunciados en la fracción anterior. Una vez autorizado se deberá remitir mediante oficio al AGN, junto con el Acta de autorización, solicitando su registro y validación*
10. *Para la elaboración de los Instrumentos de control archivístico, las dependencias y entidades podrán solicitar, a través del coordinador de archivos, asesoría técnica al AGN en la que participará el Grupo interdisciplinario. La asesoría técnica será con carácter orientador en términos del artículo 20 del RLFA.*
11. *Las dependencias y entidades deberán asegurar que los comunicados y el intercambio de información que realicen con el AGN se realice de manera exclusiva a través del coordinador de archivos.*
12. *El Grupo interdisciplinario es un equipo de profesionales de la misma institución, cualificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de*

conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de Fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental.

13. La conformación del Grupo interdisciplinario deberá contribuir al fortalecimiento del Sistema institucional de archivos, propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

La convocatoria y la información necesaria sobre los asuntos a tratar en las reuniones del Grupo interdisciplinario se entregarán a los integrantes de éste, con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración.

Los integrantes del Grupo interdisciplinario, podrán designar a un servidor público del nivel inmediato inferior para que lo represente en la reunión previamente convocada, en que por necesidades del servicio se encuentre impedido de asistir.

14. Para la propuesta u opinión sobre valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, el Grupo interdisciplinario realizará un análisis de las funciones institucionales y de los procesos de trabajo asociados a éstas, considerando:

I. La planeación estratégica y normatividad:

- a) El estudio de la normatividad;
- b) La identificación de las funciones institucionales;
- c) La relación y vinculación de funciones con sus procesos de trabajo, sus reglas normativas y operativas que les aplica a los documentos que se producen como evidencia y registro de las actividades;
- d) El desglose jerárquico de los procesos de trabajo en sus componentes o partes más significativas;
- e) La interdependencia y secuencia en los procesos de trabajo, y
- f) La alineación a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la dependencia o entidad de acuerdo con el cumplimiento de las metas e indicadores planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo, y

II. Los criterios siguientes:

- a) *Procedencia.* Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) *Diplomático.* Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- c) *Contexto.* Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- d) *Contenido.* Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la dependencia o entidad, de un

Handwritten signature and initials in blue ink.

acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

- e) *Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.*

Además de los criterios anteriores, se deberá tomar en cuenta el valor que pueden tener en un futuro los documentos producidos, vislumbrando las aportaciones al conocimiento y evidencias que pueden ofrecer de las circunstancias, sucesos, lugares, actividades y decisiones de los que dan testimonio, como aquellos documentos que sirven de referencia para el desarrollo de cualquier actividad de la dependencia o entidad, o que son de interés para la sociedad en general, la investigación o la cultura.

Para desahogar el tercer punto del orden del día, que se refiere a la revisión y aprobación de la Fichas Técnicas de Valoración Documental, Claudia Erika Espinosa Lara dio la palabra a María de los Ángeles Chávez Chávez, Coordinadora de Archivos del Instituto, quien mencionó que una vez aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística por el Archivo General de la Nación, se inició con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, mismas que se elaboraron en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite.

Para lo anterior, se analizó la normatividad institucional, como es el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005, actualizado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de diciembre de dos mil trece, el Manual de Organización y Procedimientos, así como la normatividad aplicable a cada serie sustantiva. Se describió cada procedimiento y la documentación que se genera en cada uno de ellos, se analizaron los valores primarios y la vigencia documental, así como la técnica de selección para definir el destino final de la documentación.

Las Fichas Técnicas de Valoración Documental se integrarán en el apartado de valoración documental del Catálogo de Disposición Documental, para remitirlo al Archivo General de la Nación para su validación y registro.

Por lo tanto, Claudia Erika Espinosa Lara solicita se efectúe la Revisión y análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se pronuncien si el llenado es pertinente para el propósito que están destinadas.

Claudia Erika Espinosa Lara, solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario, deliberen sobre lo expuesto y lleguen a un acuerdo.

Una vez que los integrantes de este Grupo Interdisciplinario discuten sobre la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se emite el siguiente:

ACUERDO 02	El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Indesol da por aprobadas las Fichas Técnicas de Valoración Documental que formarán parte del Catálogo de Disposición Documental 2018.
------------	---

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la Sesión de Aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a las doce horas del día de su inicio, firmando al margen los integrantes del mismo, para los efectos legales y



administrativos a los que haya lugar.-----

Directora de Organización,
Normatividad e Información
Institucional

Claudia Erika Espinosa
Lara

Directora de Asuntos
Jurídicos y Titular de la
Unidad de Transparencia

Maria Enriqueta del Pilar
Páez Salinas

Director de Tecnologías de
Información

Nelson Ramirez Guido

Subdirectora de Integración
y Control de Archivo
Institucional-Coordinadora
de Archivos

Maria de los Angeles
Chavez Chavez

Representante del Órgano
Interno de Control en la
SEDESOL

Gloria Esther Contreras
Morales

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL 2018, PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE FORMARÁN PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2018.





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/097/18

En atención al oficio D00150/082/2018 del 27 de febrero de 2018, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del **INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL (INDESOL)**; y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el numeral 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Catálogo de disposición documental incluye:

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general;
- c) Ámbito de aplicación;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Segundo. Que se identificaron en total 13 secciones con 101 series y 05 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

Tercero. Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

Federación el 16 de marzo de 2016; una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores del INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

De acuerdo a la aplicación de la metodología Archivística y del análisis técnico archivístico efectuado al Catálogo de Disposición Documental presentado, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Asimismo sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentado mediante oficio D00150/082/2018 de fecha 27 de febrero de 2018.

Ciudad de México, a 23 de octubre de 2018.

AUTORIZÓ

ROGELIO CORTÉS ESPIÑOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS



Vo. Bo.

DICTAMINÓ

OCTAVIO MONROY NIETO
SUBDIRECTOR DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL



HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
ARCHIVÍSTICA



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**