

SEDESOL  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Indesol  
Instituto Nacional de Desarrollo Social

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Coordinación de Archivos

Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas  
Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional  
Subdirección de Integración y Control de Archivo Institucional

2018

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEDESOL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

Indesol

Instituto Nacional de Desarrollo Social



# Catálogo de Disposición Documental

Coordinación de Archivos

Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas  
Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional  
Subdirección de Integración y Control de Archivo Institucional

2018

Handwritten blue ink marks, including arrows and a signature.

### Índice

1. Introducción .....	3
2. Objetivos .....	6
2.1 Objetivo General .....	6
2.2 Objetivos Específicos .....	6
3. Ámbito de Aplicación .....	7
4. Marco Jurídico Institucional .....	7
5. Metodología de elaboración .....	21
6. Formato e Instructivo de uso .....	36
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección .....	44
7.1 Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o de apoyo informativo ....	65
8. Hoja de Cierre .....	67



## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, originalmente se llamó Instituto Nacional de Solidaridad, se instituyó en el año de 1992, conforme al *Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio 1992.

Para el 24 de agosto de 1994, se publica por primera vez el *Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Solidaridad*.

En el *Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el **13 de septiembre de 2001**, el artículo **39 y 40** aluden al Instituto como Indesol y el sexto transitorio, indica que las menciones que en otras disposiciones jurídicas se hagan al **Instituto Nacional de Solidaridad**, se entenderán hechas al **Instituto Nacional de Desarrollo Social**. Asimismo, las referencias a su Presidente, se entenderán hechas a su Director General.

Por consiguiente, el 20 de diciembre de 2013, el Instituto actualiza en el Diario Oficial de la Federación 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*.



Para concluir, el Instituto Nacional de Desarrollo Social tiene funciones básicas, tales como: fomento; capacitación y formación; investigación; documentación, divulgación y comunicación; vinculación; asesoría y orientación; información y rendición de cuentas; promoción de la cultura de género, así como las representaciones institucionales y tiene a su cargo los Programas de Coinversión Social (PCS) y el Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF) y el de Fomento para el Desarrollo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

La Misión del Instituto es fomentar la participación ciudadana y la organización social y comunitaria a través de la capacitación, el intercambio de experiencias y la articulación a nivel regional y temático entre los diversos actores sociales con el apoyo de recursos físicos, materiales, financieros y humanos para generar sinergias que propicien mayores vínculos y lazos sociales a fin de avanzar en proyectos que incidan en el desarrollo social y productivo a través de la interacción entre la sociedad civil organizada y las instancias gubernamentales para consolidar la cohesión social.

Su visión: ser la instancia que promueva y fomente el desarrollo de los actores sociales, la participación ciudadana y la organización de la sociedad civil y su vinculación con las dependencias gubernamentales, con el fin de lograr un México en paz e incluyente, en el marco de la gobernabilidad democrática, desde una perspectiva de desarrollo integral, pleno respeto a los derechos humanos e igualdad de género.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, la Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas, a través de la Coordinación de Archivos y las áreas productoras, analizaron y actualizaron las series documentales, sus vigencias y destino final. Con la aprobación del Comité de Transparencia y del Archivo General de la Nación, se pone a disposición de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Desarrollo Social el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

**El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Instituto Nacional de Desarrollo Social.

### 2.2 Objetivos Especificos

- ✓ Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- ✓ Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos, será aplicable a todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Desarrollo Social, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

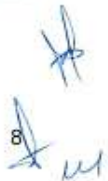
### 4. MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL

Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	15/09/2017
Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).	12/05/1981	12/05/1981
Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).	15/10/1999	15/10/1999
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.	12/05/1981	12/05/1981
Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (B-32).	22/11/1969	22/11/1969
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.	16/12/1966	22/06/1981
Tratado de Beijing 4 al 15_IX_2005.	15/09/1995	15/09/1995
Plataforma de Acción de Beijing.	15/09/1995	15/09/1995

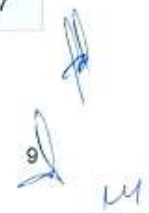
Handwritten signature and initials in blue ink, including a checkmark and the number 7.



Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará.	19/01/1999	19/01/1999
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.	02/05/2008	02/05/2008
Convención sobre los derechos del Niño.	25/01/1991	25/01/1991
Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).	25/09/2015	25/09/2015
<b>Leyes</b>		
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.	4/01/2000	10/11/2014
Ley de Asistencia Social.	02/09/2004	09/12/2014
Ley de Coordinación Fiscal.	27/12/1978	30/01/2018
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	29/05/2009	18/07/2016
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	4/01/2000	13/01/2016
Ley de Planeación y sus reformas.	05/01/1983	16/02/2018
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.	24/12/1986	05/06/2012
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	31/03/2007	24/03/2016
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.	12/01/2001	16/02/2018
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.	30/12/2015	30/12/2015
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.	10/04/2003	09/01/2006
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	11/06/2012	18/07/2016
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	09/02/2004	25/04/2012



Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.	28/12/1963	02/04/2014
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	30/03/2006	30/12/2015
Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus Reformas.	04/08/1994	02/05/2017
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	01/12/2005	27/01/2017
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.	05/07/2010	05/07/2010
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	30/03/2006	30/12/2015
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	31/12/2004	12/06/2009
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	11/06/2003	01/12/2016
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	01/02/2007	22/06/2017
Ley General de Bienes Nacionales.	20/05/2004	19/01/2018
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	31/12/2008	30/01/2018
Ley General de Desarrollo Social.	20/01/2004	26/01/2018
Ley General de Protección Civil.	06/06/2012	19/01/2018
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	02/08/2006	24/03/2016
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	30/05/2011	17/12/2015
Ley General Responsabilidades Administrativas.	18/07/2016	18/07/2016
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	24/01/2012	24/01/2012
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	29/12/1976	19/05/2017
Ley Reglamentaria de la fracción VI del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	31/08/2007	31/08/2007





Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.	14/06/2012	19/01/2018
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	04/12/2014	26/01/2018
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	25/06/2002	27/12/2016
Ley General de Víctimas.	09/01/2013	03/01/2017
<b>Códigos</b>		
Código Civil Federal.	26/05/1928	19/01/2018
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	09/04/2012
Código Fiscal de la Federación.	31/12/1981	29/12/2017
Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.	22/09/2015	22/08/2017
<b>Reglamentos</b>		
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	28/07/2010	28/07/2010
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	28/07/2010	28/07/2010
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	06/09/2007	06/09/2007
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	07/06/2005	07/06/2005
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	28/06/2006	30/03/2016
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	11/06/2003	11/06/2003
Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	11/03/2008	14/03/2014

Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.	18/01/2006	28/08/2008
Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.	23/09/2013	23/09/2013
Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.	13/11/2014	13/11/2014
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.	02/04/2014	02/04/2014
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo.	04/06/1992	08/09/2014
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	23/11/2004	23/11/2004
Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social.	03/07/2009	03/07/2009
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	23/11/2004	23/11/2004
Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	21/07/2009	14/12/2011
Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	21/07/2009	21/07/2009
<b>Decretos</b>		
Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.	30/08/2013	30/08/2013
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.	30/08/2013	30/08/2013
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social.	30/04/2014	30/04/2014
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.	30/04/2014	30/04/2014

11 *Handwritten initials and marks*



Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.	10/09/2008	10/09/2008
Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.	21/02/2006	21/02/2006
Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.	14/09/2005	14/09/2005
Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2016.	27/11/2015	27/11/15
Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.	10/12/2012	30/12/2013
Decreto por el que se Regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.	20/07/2004	20/07/2004
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	27/06/2008	27/06/2008
Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.	12/01/2006	12/01/2006
Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social.	20/07/2004	20/07/2004
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.	13/12/2013	13/12/2013



Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.	30/04/2014	30/04/2014
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018.	30/04/2014	30/04/2014
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.	30/04/2014	30/04/2014
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018.	16/08/2017	16/08/2017
Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018.	30/04/2014	30/04/2014
<b>Manuales</b>		
Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social, acorde a la estructura orgánica autorizada el 21 de diciembre de 2013 y expedido el 15 de enero de 2016.	15/01/2016	15/01/2016
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), expedido el 12 de septiembre de 2017.	12/09/2017	12/09/2017
Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.	15/07/1994	14/07/2015
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Desarrollo Social.	24/02/2011	24/02/2011



Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
<b>Reglas de Operación</b>		
Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social (PCS) (publicación anual).	28/12/2017	28/12/2017
Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas PAIMEF (publicación anual).	30/12/2017	30/12/2017
<b>Otras Disposiciones Normativas</b>		
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	13/10/2000	04/12/2015
Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de mejora regulatoria que beneficien a las empresas y los ciudadanos.	25/06/2001	25/06/2001
Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se reformó el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 5 de agosto de 2013.	24/09/2001	19/09/2014
Acuerdo mediante el cual se modifica el artículo 6o. del diverso por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 30 de mayo de 2001.	30/05/2001	30/05/2002
Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social.	19/05/2003	19/05/2003
Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social.	26/09/2003	26/09/2003
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.	14/05/2004	14/05/2004



Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Solidaridad.	24/08/1994	24/08/1994
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.	26/07/2005	26/07/2005
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.	20/12/2013	20/12/2013
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	12/07/2010	03/11/2016
Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	15/07/2010	16/05/2016
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	12/07/2010	04/02/2016
Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	03/02/2010	03/02/2016
Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	03/02/2016	03/02/2016
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	12/07/2010	16/06/2011

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.	04/05/2016	04/05/2016
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 elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	04/05/2016	04/05/2016
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 implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.	04/05/2016	04/05/2016
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 que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	04/05/2016	04/05/2016
Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	04/05/2016	04/05/2016

Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
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 técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	04/05/2016	04/05/2016
Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.	08/05/2014	04/02/2016
Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	17/01/2017	17/01/2017
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios	09/02/2017	09/02/2017
Reglas de funcionamiento interno del mecanismo de colaboración entre las organizaciones de la sociedad civil y el Gobierno Federal, para el diseño y construcción de manera conjunta, de políticas públicas que contribuyan a la gobernabilidad y desarrollo político del país.	17/01/2017	17/01/2017

17. *[Handwritten signature]*

**Disposiciones relacionadas con la administración de documentos**

Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Ley General de Archivos.	15/06/2018	15/06/2018
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	04/05/2015	04/05/2015
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	26/01/2017
Ley Federal de Archivos.	23/01/2012	19/01/2018
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	09/05/2016	27/01/2017
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	13/05/2014	13/05/2014
Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, emitidos por el Archivo General de la Nación.	03/07/2015	03/07/2015
Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.	03/07/2015	03/07/2015
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.	16/03/2016	16/03/2016
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.	04/05/2016	04/05/2016
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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.	15/04/2016	15/04/2016
Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.	25/08/1998	25/08/1998
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.	15/05/2017	15/05/2017

Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Norma de Archivo Contable Gubernamental	2004	2018
Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación.	18/08/2011	18/08/2011
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.	01/01/2015	01/01/2015
Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación.	07/07/2009	07/07/2009
Guía para la Auditoría Archivística, Archivo General de la Nación.	2015	2015
Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación.	sin fecha de publicación	
Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación.	sin fecha de publicación	
Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.	2010	16/04/2012
Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación.	16/04/2012	16/04/2012
Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación.	10/06/2010	24/08/2012
Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.	10/06/2010	10/06/2010
Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.	28/06/2012	28/06/2012
Oficio DG/855/2012, del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.	28/11/2012	28/11/2012

Denominación	Fecha de Publicación	Última Modificación
Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.	5/12/2012	5/12/2012
Oficio circular DG/393/2014, del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.	04/08/2014	04/08/2014
Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de Disposición Documental.	04/08/2014	04/08/2014
Oficio circular DG/0122/2015, del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.	26/05/2015	26/05/2015
Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación.	sin fecha de publicación	
Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.	sin fecha de publicación	

## 5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo del Catálogo de Disposición Documental que fueron desde la revisión del marco jurídico de las series comunes y sustantivas, análisis de procesos y procedimientos, así como de la producción de la documentación en las unidades administrativas, se realizó la valoración primaria y secundaria para definir el destino final de la documentación.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la organización documental del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

### Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro):

1. Recopilación de la información Institucional (Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Desarrollo Social, manual de organización y de procedimientos, estructura orgánica, Disposiciones aplicables a las series documentales).

En lo que respecta al Análisis Institucional, los antecedentes son muy importantes, éstos se mencionaron brevemente en la introducción, así como la misión y visión del Instituto, actualmente el instituto cuenta con una Titular, cuatro Direcciones Generales Adjuntas y sus Direcciones de área, mismas que contribuyeron a elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como los Responsables de Archivo de Trámite.

2. La Secretaría de la Función Pública (SFP) en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) convocaron al Sector Desarrollo Social a una reunión de trabajo (taller), con la participación de los enlaces del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, la Coordinación de Archivos y el área de procesos. En el taller solicitaron la elaboración del árbol de procesos, mismo que se remitió a la SFP (anexo 1), posteriormente se modificó para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Reunión con el personal del Archivo General de la Nación 28 de marzo de 2017 (Anexo 2).
4. Se realizó el análisis del Manual de Organización y Procedimientos para vincular los procesos del Indesol con las series comunes y sustantivas y elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Una vez integrada la información se envió la propuesta de Cuadro al Archivo General de la Nación (anexo 3).
5. Se realizaron reuniones con el personal del Archivo General de la Nación para la revisión del Cuadro, el 9 y 25 de agosto de 2017 (anexo 4).
6. Finalmente, el Cuadro General de Clasificación Archivística se envió al AGN y fue aprobado, mediante Oficio DSNA/0686/2017 (anexo 5).
7. Cuadro General de Clasificación Archivística (anexo 6).

**Segunda etapa. Valoración, vigencia documental y destino final**

Como se menciona en la Ley Federal de Archivos la Valoración documental es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas en correlación con las áreas productoras y se revisaron por el Grupo Interdisciplinario conformado por representantes de las siguientes áreas: Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional, Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Dirección de Tecnologías de Información, Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y la Coordinación de Archivos del Instituto, en estas Fichas se describe lo siguiente:

- Descripción de la serie.
- Marco jurídico que fundamenta la serie en el acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto, en el Manual de Organización y de Procedimientos, reglas de operación, etc.
- Descripción de los procedimientos inherentes a la serie, teniendo como resultado los documentos que se generan en cada procedimiento o actividad para obtener el expediente completo.
- Valores documentales (Administrativo, Legal, Fiscal o contable).
- Vigencia documental en los Archivos.
- Técnicas de selección (eliminación, conservación o muestreo).
- Condiciones de acceso.



Las Fichas Técnicas de Valoración Documental se presentan debidamente firmadas y forman parte de este instrumento (Anexo 7).

En el caso de las series comunes se analizaron y determinaron los valores primarios de cada una de ellas, para fijar los plazos de conservación y definir el destino final de las mismas, lo que permite dar seguimiento al ciclo vital de los documentos y liberar espacios en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración, este último, realizará bajas documentales o transferencias secundarias, de acuerdo con los valores primarios y secundarios de la documentación.

La vigencia (años) del Archivo de Trámite y de Concentración se establecieron conforme a la normatividad o en su caso, de acuerdo a los parámetros de utilidad y frecuencia de consulta.

La vigencia de los expedientes en los Archivos de Trámite inicia cuando el asunto del expediente esté concluido, se conservará en el Archivo de Trámite los años indicados en el Catálogo, posteriormente se realizará la transferencia de los expedientes debidamente identificados, clasificados, ordenados, foliados e inventariados al Archivo de Concentración, respetando el principio de procedencia (área generadora).

Los Responsables de los Archivos de Trámite y los servidores públicos que requieran realizar transferencias al Archivo de Concentración, deberán respetar las vigencias de las series documentales, así como el Responsable del Archivo de Concentración cumplirá con el tiempo establecido en este instrumento para solicitar las bajas documentales o transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

De acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

En el mismo orden de ideas, en el artículo 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se señala a la letra:

**Artículo 106.** *La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o*
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.*

Así mismo, si los documentos son clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva (art. 107 de la LGTAIP).

Los documentos o expedientes que fueron clasificados como reservados, se conservarán en el área productora o Archivo de Trámite hasta que se extingan las causas que dieron origen a su clasificación y se conservará en

éste hasta que cumpla el mismo tiempo de la reserva más la vigencia documental establecida en el Catálogo, en lo que respecta al Archivo de Trámite.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, serán conservados en el Archivo de Concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, de acuerdo con el lineamiento décimo octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

En cuanto a los documentos electrónicos, se les deberán aplicar invariablemente los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel, esto en cumplimiento con los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Así mismo, a los documentos de archivo electrónicos se debe garantizar que posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Para establecer los valores, vigencia y destino final de la documentación, 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, en el numeral 14, fracción II, menciona algunos criterios que se deben de considerar:

**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 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.

Una vez cumplida la vigencia de los expedientes en el Archivo de Concentración, el Responsable del Archivo de Concentración tramitará la baja documental o transferencia secundaria con las áreas generadoras y posteriormente la Coordinación de Archivos gestionará en su caso las solicitudes de baja documental contable con la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), y con el Archivo General de la Nación (AGN), para el caso de los expedientes administrativos solo será con éste último.

En cuanto a las transferencias secundarias, se podrán realizar utilizando la técnica de selección por muestreo (cualitativo o selectivo, sistemático o aleatorio) o por conservación total de las series.

A continuación, se menciona el tipo de muestra y criterio/cualidad de las series comunes que serán susceptibles de enviar al Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.

CÓDIGO	SERIE	CRITERIO/CUALIDAD
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o cualidad: Convenios representativos, bases de colaboración.
2C.8	Juicios contra la dependencia	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o cualidad: Juicios laborales.
2C.9	Juicios de la dependencia	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o cualidad: Juicios civiles por incumplimiento de convenio.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o cualidad: Manuales de Organización en los que se muestren cambios representativos en el Indesol.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o cualidad: Manuales de Procedimientos en los que se muestren cambios representativos.





CÓDIGO	SERIE	CRITERIO/CUALIDAD
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Informe de la Cuenta Pública
4C.3	Expediente único de personal	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Expedientes significativos del personal de estructura y honorarios.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Registro de Estructuras.
4C.25	Plantilla de personal	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Plantilla del personal contratado en el Instituto.
4C.28	Servicio profesional de carrera	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Separación del servidor público de carrera.
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Cuentas por liquidar certificadas representativas.
5C.24	Estados financieros	Muestreo Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Balance General, Estado de Resultados, etc.



CÓDIGO	SERIE	CRITERIO/CUALIDAD
6C.6	Control de Contratos	Muestreo Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Contratos representativos.
6C.7	Seguros y fianzas	Muestreo Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Seguros y fianzas de los contratos.
6C.13	Conservación y mantenimiento de infraestructura física	Muestreo Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Acciones de conservación y mantenimiento.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Muestreo Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Informe trimestral representativo.
6C.23	Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Muestreo Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Muestreo Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Sesiones del Subcomité de Bienes Muebles.
7C.16	Protección civil	Muestreo Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Protocolos de actuación, acciones de protección civil.
8C.11	Desarrollo de sistemas	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Desarrollo de los sistemas utilizados en el Instituto.



CÓDIGO	SERIE	CRITERIO/CUALIDAD
8C.16	Administración y servicios de archivo	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio: Sistema Institucional de Archivo, Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Donaciones a la CONALITEG.
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o cualidad: Materiales de difusión.
9C.4	Material multimedia	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o cualidad: Videos de eventos institucionales
9C.14	Actos y eventos oficiales	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o cualidad: Eventos oficiales representativos.
10C.3	Auditorías	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o cualidad: Auditorías aplicadas al Instituto, ya sea por el Órgano Interno de Control o por la Auditoría Superior de la Federación.
10C.7	Participantes en comités	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o cualidad: Sesiones del: Comité de Control y Desempeño Institucional, Comité de Profesionalización, Comité de Energía, Comité de Ética y acciones realizadas en materia de ética y prevención de conflictos de interés.





CÓDIGO	SERIE	CRITERIO/CUALIDAD
10C.15	Entrega-recepción	Muestreo: Cualitativo o selectivo. Criterio o calidad: Carpetas de actas de entrega-recepción.
10C.16	Libros blancos	Muestreo: Cualitativo o selectivo Criterio o calidad: Solo se conservará la versión final de los libros blancos, rendición de cuentas o memorias documentales. La documentación soporte se procederá a su baja documental una vez cumplida su vigencia.
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Muestreo: Cualitativo o selectivo Criterio o calidad: Cuarto Informe trimestral (acumulado)
11C.16	Informe de labores	Muestreo: Cualitativo o selectivo Criterio o calidad: Informes anuales del Instituto
12C.5	Comité de Transparencia	Muestreo: Cualitativo o selectivo Criterio o calidad: Sesiones del Comité de Transparencia

CÓDIGO	SERIE	CRITERIO/CUALIDAD
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Muestreo: Cualitativo o selectivo Criterio o calidad: Solicitudes de información representativas.
12C.7	Portal de transparencia	Muestreo: Cualitativo o selectivo Criterio o calidad: Asignación y confirmación de obligaciones de transparencia.
12C.8	Clasificación de información reservada	Muestreo: Cualitativo o selectivo Criterio o calidad: Índice de expedientes reservados
12C.9	Clasificación de información confidencial	Muestreo: Cualitativo o selectivo Criterio o calidad: Información clasificada como confidencial.
12C.10	Sistema de datos personales	Muestreo: Cualitativo o selectivo Criterio o calidad: Información de datos personales
Los criterios de destino final de las series sustantivas se encuentran en las Fichas Técnicas de Valoración Documental.		

Respecto a los *Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo informativo*, se encuentran relacionados al final de las series documentales del Catálogo, éste tipo de documentos no forman parte de una serie documental y su guarda no excederá de un año en los Archivos de Trámite, por lo que no deberán ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia.

### Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del Instituto Nacional de Desarrollo Social, de acuerdo a los siguientes apartados:

- a) Introducción
- b) Objetivos
  - 2.1 General
  - 2.2 Específicos
- c) Ámbito de aplicación
- d) Marco jurídico
- e) Metodología de elaboración
- f) Formato e Instructivo de uso
- g) Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección y Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
- h) Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

#### **Cuarta etapa. Control**

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Enviar mediante oficio el Catálogo al Archivo General de la Nación, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de Internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las Unidades Administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de Instituto Nacional de Desarrollo Social.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.



**Instructivo de uso**

1. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Nacional de Desarrollo Social.
2. **Código:** Siglas del Fondo, INDESOL.
3. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. **Código:** Número alfanumérico de la serie o subserie.
5. **Niveles de clasificación:**
  - a) Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
  - b) Subserie: División de una serie documental.
6. **Vigencia Documental:** Corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores primarios de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.
  - a) **Valor Documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales/contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas aplicables.

b) **Plazos de Conservación:** se establece el número de años que los documentos tendrán que conservarse en el Archivo de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC), así como el total de años de éstos dos anteriores.

7. **Técnicas de Selección (y/o destino final):** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

- **Eliminación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
- **Conservación:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.

Los documentos que pueden ser sujetos para conservación definitiva son:

- a) Conjuntos de actas, documentos e informes de comités internos y de comités intersecretariales o interinstitucionales para los cuales el organismo funciona como secretariado;
- b) Documentos relativos a la formulación de legislación y políticas derivadas de las funciones básicas del Instituto, que incluyen programas que han tenido o no éxito;

- c) Documentos que establecen antecedentes o hechos importantes en las funciones, la organización, los procedimientos de trabajo, las actividades;
  - d) Informes, instrucciones, formularios, manuales, publicaciones oficiales;
  - e) Documentos ya identificados como de utilidad de largo plazo para el Instituto, tales como aquellos que deben ser preservados bajo cualquier disposición; documentos que sustentan derechos u obligaciones, etc.
- **Muestreo:** Es una necesidad de conservar una parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación, se define en el conjunto de estrategias, ideas y criterios que apoyan la decisión de conservar una porción de un gran volumen documental, teniendo en cuenta siempre las necesidades de información, lo mínimo que pretendemos es que satisfaga las necesidades de información y sea útil para cualquier consulta, de lo contrario no se sostendría la necesidad de conservar la muestra perdiéndose su sentido.

Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método cualitativo o selectivo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros.



- a) *Muestreo cualitativo o selectivo*: Se lleva a cabo con arreglo a una base o pauta previamente determinada. Del conjunto de documentos se seleccionan los que se consideran más importantes o significativos de una clase o grupo documental.
- b) *Muestreo sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico)*: 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.
- c) *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 establecida.

**8. Observaciones:** Si una serie se conserva por muestreo se indica el método a utilizar.

La base del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección, series y subseries. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que se producen en el Instituto Nacional de Desarrollo Social. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos y con base en la estructura funcional, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función. El personal responsable de resguardar la documentación tendrá un control eficiente sobre los expedientes, mediante los inventarios, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar expediente por expediente.



La clasificación archivística, se puede extraer del Cuadro General de Clasificación Archivística o del Catálogo de Disposición Documental, como se muestra en la siguiente imagen.

Fondo = INDESOL

Sección= 6C

Serie= 4

Subserie = 1

Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental		Plazos de conservación				E	C	M	
		A	L	FIC	AT	AC	Total				
6C 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales obra pública conservación y mantenimiento	X			2	5	5	X			
6C 4	Adquisiciones	X	X		2	5	7	X			
6C 4.1	Licitación pública	X	X		2	5	7	X			
6C 4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	5	7	X			
6C 4.3	Adjudicación directa	X	X		2	5	7	X			
6C 6	Control de contratos	X	X		2	5	7			X	Muestra Cuadrante

**INDESOL / 6C. 4. 1/ 1 /2018 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
20420001-01-17

Expediente

Documentos

Número consecutivo de expediente      Año de apertura      Título del Expediente

41

La Carátula del expediente será de la siguiente forma: para su llenado se requiere utilizar el Catálogo de Disposición documental.

**FONDO:** Instituto Nacional de Desarrollo Social  
**CÓDIGO INDESOL:**

**SECCIÓN:** RC Recursos Materiales y Obra Pública

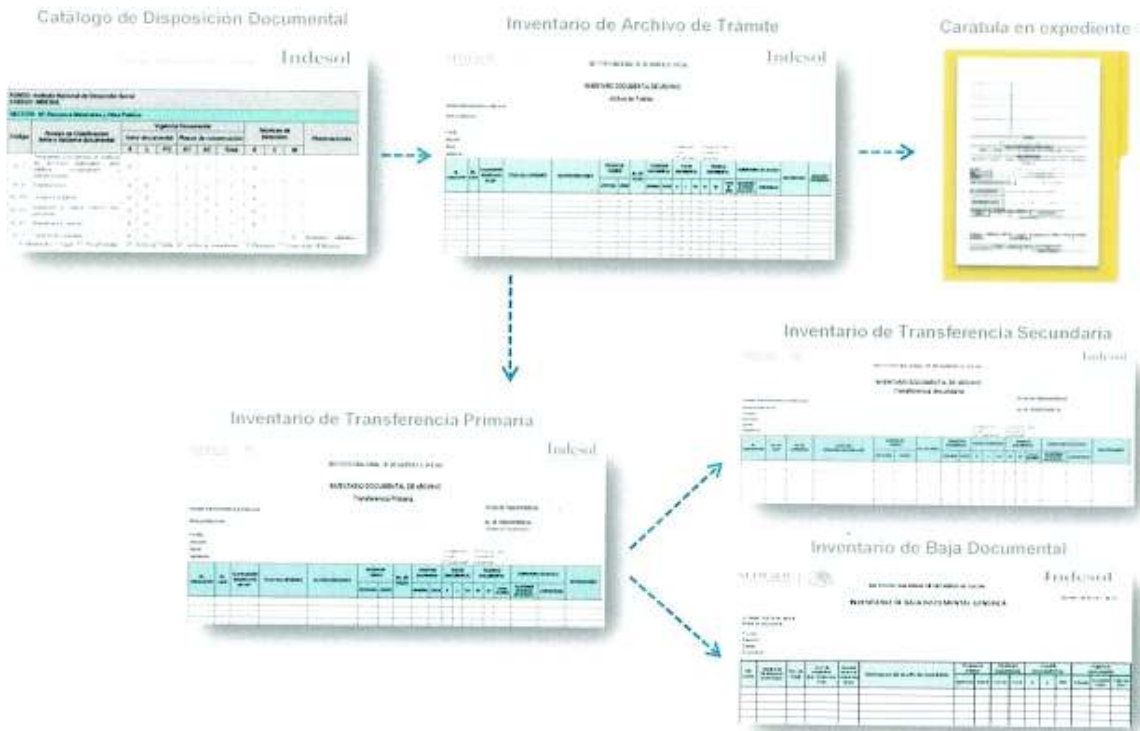
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental		Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	FIC	AT	AC	Total			
RC 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública (conservación, mantenimiento)	X			2	5	7	X		
RC 4	Adquisiciones	X	X		2	5	7	X		
RC 4.1	Licitación pública	X	X		2	5	7	X		
RC 4.2	Subcontrato a cuando menos tres personas	X	X		2	5	7	X		
RC 4.3	Adquisición directa	X	X		2	5	7	X		
RC 5	Control de contratos	X	X		2	5	7		X	Muestra distribuida

**Valores documentales:** A, L, FIC, AT, AC, Total

**Vigencia documental:** E, C, M

Los Responsables de los Archivos de Trámite señalarán en la carátula y en el inventario, en la parte de observaciones si el expediente fue objeto de una solicitud de información, para que se conserve por dos años más en el Archivo de Concentración.

El Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final del mismo, es decir, transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.



**7. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES SEÑALANDO SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICA DE SELECCIÓN**

FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 1C Legislación											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	-----	3	3	6	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signature]*  
44 *[Handwritten mark]*



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social  
CÓDIGO: INDESOL

SECCIÓN: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X	-----	2	10	12	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X	-----	2	3	5	-----	X	-----	-----
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X	-----	2	3	5	-----	X	-----	-----
2C.18	Derechos humanos	X	X	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

Handwritten signature and the number 45.


 FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social  
 CÓDIGO: INDESOL

## SECCIÓN: 3C Programación, Organización y Presupuestación

Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X	-----	-----	2	5	7	-----	X	-----	-----
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X	-----	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	-----	X	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo


 ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL												
SECCIÓN: 4C Recursos Humanos												
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M		
		A	L	F/C	AT	AC	Total					
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----		
4C.3	Expediente único de personal	X	X	-----	1	29	30	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo	
4C.3.1	Estructura	X	X	-----	1	29	30	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo	
4C.3.2	Honorarios	X	X	-----	1	29	30	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	-----	-----	3	7	10	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo	
4C.5	Nómina de pago de personal	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X	X	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----	

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*H*  
*47*





FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social  
CÓDIGO: INDESOL

**SECCIÓN: 4C Recursos Humanos**

Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	-----	-----	1	5	6	X	-----	-----	-----
4C.11	Estímulos y recompensas	X	-----	-----	1	5	6	X	-----	-----	-----
4C.12	Evaluaciones y promociones	X	-----	-----	1	5	6	X	-----	-----	-----
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X	-----	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado, Sistema de ahorro para el retiro, seguros).	X	X	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

Handwritten signatures and the number 48.



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 4C Recursos Humanos											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X	-----	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X	-----	-----	1	5	6	X	-----	-----	-----
4C.25	Censo de personal	X	-----	-----	2	8	10	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
4C.28	Servicio profesional de carrera	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signature]*  
49



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 5C Recursos Financieros											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----
5C.5	Libros contables	X	-----	X	2	5	7	-----	X	-----	-----
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X	-----	X	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



*[Handwritten signature]*  
50 *[Handwritten mark]*



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 5C Recursos Financieros											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C.19	Pólizas de diario	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----
5C.22	Control de cheques	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----
5C.23	Conciliaciones	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----
5C.24	Estados financieros	X	-----	X	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
5C.25	Auxiliares de cuentas	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----
5C.27	Fondo rotatorio	X	-----	X	2	5	7	X	-----	-----	-----

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signature]*  
51



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 6C Recursos Materiales y Obra Pública											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
6C.4	Adquisiciones	X	X	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----
6C.4.1	Licitación pública	X	X	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----
6C.4.3	Adjudicación directa	X	X	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----
6C.6	Control de contratos	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signature]*  
52



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social  
CÓDIGO: INDESOL

SECCIÓN: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
6C.7	Seguros y fianzas	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
6C.13	Conservación y mantenimiento de infraestructura física	X	-----	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	-----	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signature]*  
53 *[Handwritten mark]*



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 6C Recursos Materiales y Obra Pública											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
6C.23	Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo





FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 7C Servicios Generales											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
7C.13	Control de parque vehicular	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

Handwritten signatures and the number 55.





FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 7C Servicios Generales											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
7C.14	Control de combustible	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
7C.16	Protección civil	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signatures and initials]*



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 8C Tecnologías y Servicios de la Información											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
8C.10	Seguridad informática	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



Handwritten signature and the number 57.



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 8C Tecnologías y Servicios de la Información											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X	X	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X	-----	2	7	9	-----	X	-----	-----

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



*[Handwritten signature]*  
58



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 9C Comunicación Social											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X	-----	-----	1	5	6	X	-----	-----	-----
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X	-----	-----	1	5	6	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
9C.4	Materia multimedia	X	-----	-----	1	5	6	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X	-----	-----	1	5	6	X	-----	-----	-----
9C.14	Actos y eventos oficiales	X	-----	-----	1	5	6	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
9C.15	Registro de audiencias públicas	X	-----	-----	1	5	6	X	-----	-----	-----

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signature]*  
59



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	-----	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----
10C.3	Auditoría	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
10C.7	Participantes en comités	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----
10C.15	Entrega-recepción	X	X	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
10C.16	Libros blancos	X	-----	-----	3	5	8	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*H*  
*res*  
60



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X	-----	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
11C.16	Informe de labores	X	-----	-----	2	5	7	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
11C.17	Informe de ejecución	X	-----	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----
11C.18	Informe de gobierno	X	-----	-----	2	5	7	X	-----	-----	-----

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



Handwritten signature and initials  
61



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social  
CÓDIGO: INDESOL

**SECCIÓN: 12C Transparencia y Acceso a la Información**

Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	-----	-----	2	3	5	X	-----	-----	-----
12C.5	Comité de Transparencia	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



Handwritten initials and the number 62.



FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 1S Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
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.	X	X	-----	2	3	5	-----	X	-----	
1S.2	Programas y proyectos en materia vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
1S.3	Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
1S.4	Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
1S.5	Operación del Programa de Coinversión Social.	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo



Handwritten signature and the number 63.





FONDO: Instituto Nacional de Desarrollo Social CÓDIGO: INDESOL											
SECCIÓN: 1S Vinculación entre el gobierno y la sociedad civil, para el desarrollo social y la atención de la violencia contra las mujeres.											
Código	Niveles de Clasificación Serie y Subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.6	Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas	X	X	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
1S.7	Capacitación a los Actores Sociales, Dictaminadores, Delegaciones e Instancias de Mujeres	X	-----	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
1S.8	Igualdad de Género e Inclusión Social con perspectiva de Derechos Humanos	X	-----	-----	2	3	5	-----	-----	X	Muestreo Cualitativo
1S.9	Acreditación de las actividades de desarrollo social de las Organizaciones de la Sociedad Civil	X	-----	-----	2	2	4	X	-----	-----	

A=Administrativo L=Legal F/C=Fiscal/Contable AT= Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración E=Eliminación C=Conservación M=Muestreo





**7.1 DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA  
Y/O DE APOYO INFORMATIVO**

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
1	Solicitudes de apoyo logístico de las áreas requirentes.	1 año
2	Solicitudes de mantenimiento de las áreas requirentes.	1 año
3	Solicitudes de papelería de las áreas requirentes.	1 año
4	Requisiciones de bienes o servicios de las áreas requirentes.	1 año
5	Solicitudes de préstamo de vehículos de las áreas requirentes.	1 año
6	Fotocopias de documentos de viaticantes (los originales se entregaron a la Subdirección de Contabilidad).	1 año
7	Formatos de resguardos obsoletos de mobiliario que conserva cada servidor público (el resguardo vigente será el que se conserve).	1 año
8	Listado de controles de entrada y salida de correspondencia y guías de mensajería.	1 año
9	Carpetas de los Comités y Subcomités en fotocopias y sin firma (el secretario de cada Comité o Subcomité conservará el expediente completo y en original).	1 año
10	Formatos de controles de gestión.	1 año
11	Fotocopias de conocimiento que no generan seguimiento.	1 año
12	Fotocopias de documentos (los originales se encuentran en su expediente).	1 año
13	Directorios de servidores públicos.	1 año
14	Formato de carta responsiva de ingreso de menores.	1 año
15	Fotocopias de Facturas que envían las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas y las Organizaciones de la Sociedad Civil al Instituto (en los informes de los proyectos se archiva un concentrado en las que se describen éstas).	1 año



*[Handwritten signatures]*



No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
16	Registro de visitantes, equipo y mobiliario externo.	1 año
17	Lista de asistencia de las comisiones dictaminadoras.	1 año
18	Encuestas de opinión de los participantes en las comisiones dictaminadoras.	1 año
19	Formato de declaración de vinculo de los dictaminadores (no tener conflicto de interés con las Organizaciones dictaminadas).	1 año

Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o no forman parte de una serie documental y no serán transferidos al Archivo de Concentración.

Su eliminación se realizará una vez concluida su utilidad, bajo supervisión y levantamiento, en dos tantos, del acta administrativa firmada por el área generadora, el responsable del archivo donde se encuentre el material, el responsable del área Coordinadora de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control, informando dicho acto al Archivo General de la Nación mediante oficio, dentro de los 45 días posteriores, anexando un tanto del acta administrativa.



*Handwritten initials and signature*

## 8. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo refleja 13 secciones, 101 series y 5 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

### Secciones, series y subseries

	Secciones	Series	Subseries
Secciones comunes	12	92	5
Secciones sustantivas	1	9	0
Total	13 secciones	101 series	5 subseries

### Plazos de conservación

Archivo de Trámite	1,2,3 años
Archivo de Concentración	2,3,5,7,10,29 años

### Técnica de selección/destino final

Eliminación	52 series, 3 subseries
Conservación	6 series
Muestreo	43 series, 2 subseries



MARÍA ENRIQUETA DEL PILAR  
PÁEZ SALINAS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA

### COMITÉ DE TRANSPARENCIA



MARÍA DE LOS ÁNGELES CHÁVEZ  
RESPONSABLE DE LA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



MARYTELLE CASTELLANOS RUEDA  
SUPLENTE DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, PARA REVISAR Y EN SU CASO, APROBAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018 DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL (INDESOL).

En la Ciudad de México, a las 10:00 horas del día 14 de agosto de 2018, en el Salón Colosio, sito en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez Número. 40, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, Código Postal 04100, se reunieron los integrantes del Comité de Transparencia para revisar y en su caso aprobar el Catálogo de Disposición Documental 2018 del Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol). -----

**María Enriqueta del Pilar Páez Salinas**, Directora de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia y Presidenta del Comité de Transparencia del Indesol, pasó lista de asistencia a los integrantes de dicho Comité, encontrándose presentes los siguientes servidores públicos: -----

**Maryteli Castellanos Rueda**, Suplente del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y miembro del Comité de Transparencia del Indesol. -----

**María de los Ángeles Chávez Chávez**, Subdirectora de Integración y Control de Archivo Institucional y Responsable del área Coordinadora de Archivos; -----

**María Enriqueta del Pilar Páez Salinas**, declara que: Es competencia del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Desarrollo Social, revisar y en su caso aprobar el presente asunto en términos de la normatividad aplicable, de conformidad con el artículo 12, fracción II de la Ley Federal de Archivos -----

## -----DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS-----

**María Enriqueta del Pilar Páez Salinas**, sometió a consideración de los presentes el siguiente orden del día: -----

1. Aprobación del orden del día.
2. Revisión, análisis y discusión del Catálogo de Disposición Documental presentado por la Coordinación de Archivos a este Honorable Comité.

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 <b>por unanimidad</b> el orden del día para la presente sesión.
------------	--

2. Para desahogar el segundo punto del orden del día, **María Enriqueta del Pilar Páez Salinas**, 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.*

Unidad de Transparencia

2º Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán.

C.P. 04100, CDMX. Tel. (55) 55540390 ext. 68133, 68134 y 68137 Lada sin costo 01800 718 8621 [www.gob.mx/indesol](http://www.gob.mx/indesol)

1/12

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Así mismo, 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;*

Unidad de Transparencia

2<sup>o</sup> Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán,  
C.P. 04100, CDMX, Tel. (55) 55540390 ext. 68133, 68134 y 68137 Lada sin costo 01800 718 8621 [www.gob.mx/indesol](http://www.gob.mx/indesol)

2/12

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

*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: Periodo 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 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);*

Unidad de Transparencia

2<sup>o</sup> Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán,

C.P. 04100, CDMX. Tel. (55) 55540390 ext. 68133, 68134 y 68137 Lada sin costo 01800 718 8621 [www.gob.mx/indesol](http://www.gob.mx/indesol)

3/12

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

*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*

[...]

**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;*

Unidad de Transparencia

2<sup>o</sup> Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán,  
C.P. 04100, CDMX, Tel. (55) 55540390 ext. 68133, 68134 y 68137 Lada sin costo 01800 718 8621 [www.gob.mx/indesol](http://www.gob.mx/indesol)

4/12





## COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

*II. El catálogo de disposición documental;*

[...]

En igual tesitura, el nueve de mayo de dos mil dieciséis, en el Diario Oficial de la Federación, se publicó el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal para garantizar el derecho de acceso a la información pública, y que en su artículo 64 señalan a la letra: -----

**Artículo 64.** *En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, designado por el titular u órgano colegiado supremo, según se trate.*

*El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.*

*Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.*

*En el caso de la Administración Pública Federal, los Comités de las dependencias y entidades se integrarán de la siguiente forma:*

- I. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;*
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, y*
- III. El titular del Órgano Interno de Control de cada dependencia o entidad.*

*Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.*

[...]

En el mismo orden de ideas, el trece de mayo de dos mil catorce, en el Diario Oficial de la Federación, se expide el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y que en sus artículos 8 y 15 señala a la letra:-----

**Artículo 8.** *El responsable del Área Coordinadora de Archivos participará en el Comité de Información con voz y con voto, únicamente cuando se traten asuntos en materia de Archivos.*

**Artículo 15.** *La identificación de Series que contengan Documentos Históricos confidenciales, en términos del artículo 27 de la Ley, se llevará a cabo desde la Unidad Administrativa Productora, y será registrada en el Catálogo de Disposición Documental y validada por el Comité de Información respectivo.*

Unidad de Transparencia

2° Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán,  
C.P. 04100, CDMX. Tel. (55) 55540390 ext. 68133, 68134 y 68137 Lada sin costo 01800 718 8621 [www.gob.mx/indesol](http://www.gob.mx/indesol)

5/12



## COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

*La Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración que se presente en la solicitud de dictamen de Destino Final de las Series documentales, deberán precisar que las mismas contienen Documentos Históricos confidenciales y que ha concluido el Plazo de Conservación permanente que establece el artículo 27 de la Ley.*

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 cuarto, fracción III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVIII, XXIII, XXV, XXXIV, XXXVII, XL, XLI, L; noveno, fracción I, inciso a y b, fracción II, inciso a, b, c, d; décimo, fracción I, inciso c y e, fracción II, inciso a y e; décimo tercero, fracción I y II, lo siguiente: -----

**Cuarto.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

*III. Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;*

*IV. Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;*

*V. Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;*

*VI. Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;*

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

*IX. Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;*

*X. Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;*

*XI. Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;*

Unidad de Transparencia

2ª Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán,  
C.P. 04100, CDMX. Tel. (55) 55540390 ext. 68133, 68134 y 68137 Lada sin costo 01800 718 8621 [www.gob.mx/indesol](http://www.gob.mx/indesol)

6/12

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

*XII. Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*

*XV. Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;*

*XXIII. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;*

*XXIII. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;*

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

*XXXIV. Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;*

*XXXVII. Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;*

*XL. Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;*

*XLI. Recepción: Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);*

*L. Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y*

**Noveno.** El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

*I. Normativa:*

- a) Área coordinadora de archivos, y*
- b) Comité de transparencia.*

*II. Operativas:*

Unidad de Transparencia

2ª Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán,  
C.P. 04100, CDMX. Tel. (55) 55540390 ext. 68133, 68134 y 68137 Lada sin costo 01800 718 8621 [www.gob.mx/indesol](http://www.gob.mx/indesol)

  
7/12  


## COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsable del Archivo de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

**Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

**I. Área coordinadora de archivos:**

- c) Formular los instrumentos de control archivístico;
- e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y
- [...]

**II. Comité de transparencia:**

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- e) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- [...]

**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, prevé 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.

8/12

Unidad de Transparencia



## COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

**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, décimo, décimo primero, décimo segundo y décimo cuarto, 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.

**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.

**Décimo cuarto.** Si como resultado del análisis del Catálogo de disposición documental, no procede el dictamen respectivo, el Archivo General de la Nación formulará oficio de observaciones, en el cual hará constar de forma detallada las omisiones e inconsistencias que se hubiesen conocido y entrañen incumplimiento a estos Lineamientos y a los criterios técnicos archivísticos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación.

Unidad de Transparencia

2ª Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán,  
C.P. 04100, CDMX. Tel. (55) 55540390 ext. 68133, 68134 y 68137 Lada sin costo 01800 718 8621 [www.gob.mx/indesol](http://www.gob.mx/indesol)

9/12

LS



## COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

*Lo anterior será informado a la Dependencia o entidad de que se trate, concediéndole un plazo de veinte días contados a partir del día siguiente al que reciba el oficio de observaciones, para que presente los documentos que desvirtúen las omisiones e inconsistencias asentados en el mismo, o bien, corrijan las observaciones.*

*En caso de vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que la dependencia o entidad respectiva subsane dichas observaciones, deberá enviar el Catálogo de disposición documental en el año de calendario siguiente.*

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 9, fracción I y II.-----

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 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*

Unidad de Transparencia

2ª Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán.

C.P. 04100, CDMX. Tel. (55) 55540390 ext. 68133, 68134 y 68137 Lada sin costo 01800 718 8621 [www.gob.mx/indesol](http://www.gob.mx/indesol)

10/12



### COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

- 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*
9. *La actualización del Catálogo de disposición documental deberá llevarse a cabo con base en alguno de los siguientes supuestos:*
- I. *Cambios en el sistema de control interno institucional autorizados por los órganos de regulación correspondientes, y*
  - II. *Reconsideración de la identificación y valoración documental debidamente fundada y motivada.*

Para desahogar el Segundo Punto del orden del día, **María Enriqueta del Pilar Páez Salinas**, da la palabra a María de los Ángeles Chávez Chávez, Subdirectora de Integración y Control de Archivo Institucional y Responsable del área Coordinadora de Archivos, la cual explicó que se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite y de las áreas productoras, realizando la vinculación de procesos, de acuerdo con las atribuciones y funciones del Instituto, estipuladas 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 el 26 de julio de 2005*, última actualización en el Diario Oficial de la Federación el veinte de diciembre de dos mil trece, con el manual de organización y procedimientos y la normatividad aplicable. -----

La estructura del Cuadro se presenta por niveles jerárquicos de descripción: por fondo, sección, serie y subserie, para ello, se trabajó en correlación con el personal del Archivo General de la Nación, mismo que fue aprobado mediante Oficio DSNA/0686/2017, de fecha 25 de octubre de 2017. -----

El Cuadro representa la estructura archivística, misma que es la base para elaborar el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), este último establece los valores y vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental; con este instrumento se prevé la clasificación, ordenación, valoración y destino final de las series documentales. -----

El catálogo se integra por: Introducción, objetivos, ámbito de aplicación, marco jurídico institucional, metodología de elaboración [identificación, valoración (fichas técnicas de valoración documental), regulación y control], formato e instructivo de uso, relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo y por último la hoja de cierre. -----

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Desarrollo Social se envió mediante oficio D00150/082/2018, de fecha 27 de febrero del presente año al Archivo General de la Nación, consecuentemente el AGN envió algunas consideraciones mediante Oficio DSNA/1195/2018, de fecha 16 de julio de 2018, mismas que fueron atendidas dentro del plazo correspondiente. -----

Por lo tanto, **María Enriqueta del Pilar Páez Salinas**, solicita se efectúe la Revisión y análisis del Catálogo de Disposición Documental, se pronuncien si el llenado es pertinente respecto al propósito que está destinado. -----

**María Enriqueta del Pilar Páez Salinas**, solicita a los miembros del Comité de Transparencia, deliberen sobre lo expuesto y lleguen al siguiente acuerdo: -----

Aprobar el Catálogo de Disposición Documental 2018 del Instituto Nacional de Desarrollo Social para poder remitirlo al Archivo General de la Nación para su validación y registro. -----

Lo anterior, con fundamento al lineamiento décimo cuarto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*. -----

11/12

Unidad de Transparencia

2ª Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán.

C.P. 04100, CDMX, Tel. (55) 55540390 ext. 68133, 68134 y 68137 Lada sin costo 01800 718 8621 [www.gob.mx/indesol](http://www.gob.mx/indesol)

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Una vez que los integrantes de este Órgano Colegiado discuten sobre la aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2018 del Indesol, se emite el siguiente:

ACUERDO 02	El Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Desarrollo Social, da por aprobado el Catálogo de Disposición Documental 2018. -----
------------	---

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la Sesión de Aprobación por parte del Comité de Transparencia 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.-----

**PRESENTES EN LA SESIÓN:**

**MARÍA ENRIQUETA DEL PILAR PAEZ SALINAS**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**MARÍA DE LOS ÁNGELES CHÁVEZ**  
**CHÁVEZ**  
SUBDIRECTORA DE INTEGRACIÓN Y  
CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

**MARYTELL CASTELLANOS RUEDA**  
SUPLENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, PARA REVISAR Y EN SU CASO, APROBAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018 DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL (INDESOL) DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2018.