COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
27 de noviembre de 2018
ACTA DE REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2018
No. 2-ACT/C.T.INDAABIN/27/11/2018

En la Ciudad de México, en las oficinas centrales del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ubicado en Avenida México 151, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, siendo las diez horas del día veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho, dio inicio formalmente la Reunión de la segunda sesión ordinaria del dos mil dieciocho del Comité de Transparencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, fungiendo como Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia Manuel Fernando Lizardi Calderón, Pedro Enrique Martínez Franco Director General de Administración y Finanzas responsable del Área de Concentración de Archivos en su carácter de miembro del Comité de Transparencia, María del Rosario Vera Gutiérrez Titular del Área de Responsabilidades en su carácter de suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e Ivonne Guerra Basulto Subdirectora de Área en su carácter de Secretaria Técnica del Comité de Transparencia, así como sus suplentes Mónica Mayela Alcántar Molinar Directora de Consultas, Convenios y Contratos en su carácter de suplente del Presidente de Comité de Transparencia, Marco Antonio Brito Vidales Director de Administración en su carácter de suplente del Director General de Administración y Finanzas y Gerardo García Vázquez Jefe de Departamento en su carácter de suplente de la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Mensaje de Bienvenida.
2. Lista de Asistencia y declaratoria de quórum.
3. Lectura y en su caso aprobación de la orden del día.
4. Catálogo de disposición documental, CADIDO 2018.
5. Cierre de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Con relación al punto 1 del orden del día consistente en el *Mensaje de Bienvenida y Objeto de la Convocatoria*, el Presidente del Comité de Transparencia Manuel Fernando Lizardi Calderón dio la bienvenida a todos los integrantes y sus suplentes a la celebración de la segunda sesión ordinaria de este Comité de Transparencia.

2.- En lo que atañe al punto 2 del orden del día, referente a la *Lista de Asistencia y verificación del quórum*, procedió al pase de lista de los integrantes, dando cuenta la asistencia y la acreditación del quórum para continuar con la reunión.

3.- Por lo que hace al punto 3 del orden del día, concerniente a la *Lectura y en su caso aprobación de la Orden del día*, el Presidente del Comité de Transparencia Manuel Fernando Lizardi Calderón preguntó a las y los Integrantes presentes quien esté por la afirmativa de aprobar el orden del día propuesto, favor de levantar la mano. Informó el Presidente del Comité que el orden del día propuesto está aprobado por unanimidad de votos de las y los Integrantes presentes.

Acuerdo **2-ACT/27/11/2018.1**	Por unanimidad de votos el Comité de Transparencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, aprobó el orden del día propuesto y entregado previamente a todos los Integrantes.

4.- En lo relativo al punto 4 del orden del día, relacionado al "*4. Catálogo de disposición documental, CADIDO 2018*" el Presidente Manuel Fernando Lizardi Calderón dio lectura al mismo, consecuentemente preguntó a las y los Integrantes presentes quien esté por la afirmativa de aprobar el *Catálogo (CADIDO 2018)* propuesto, favor de levantar la mano. Informó el Presidente del Comité que el Catálogo de disposición documental, CADIDO 2018 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales propuesto está aprobado por unanimidad de votos de las y los Integrantes presentes.

Acuerdo **2-ACT/27/11/2018.2**	Por unanimidad de votos el Comité de Transparencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, aprobó el *"Catálogo de disposición documental, CADIDO 2018"*.

5.- Una vez agotados los temas motivo de esta sesión ordinaria, el Presidente Manuel Fernando Lizardi Calderón preguntó que si habían registrado asuntos generales a las y los Integrantes del Comité de Transparencia presentes, ante la ausencia de éstos y no existiendo más asuntos a tratar, agradeció la asistencia y participación de los presentes.

Finalmente, el Presidente Manuel Fernando Lizardi Calderón, declara que al haber sido agotados todos los puntos del orden del día aprobado, dio por concluida la reunión de la segunda sesión ordinaria 2018, siendo las once horas, del día martes veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho. -

Firmando al margen y al calce los integrantes del Comité de Transparencia - - - - - - - - - - - -

Manuel Fernando Lizardi Calderón
Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia

Pedro Enrique Martínez Franco
Responsable del Área de Archivo de Concentración y Miembro del Comité de Transparencia

María del Rosario Vera Gutiérrez
Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y miembro del Comité de Transparencia

Ivonne Guerra Basulto
Secretaria Técnica del Comité de Transparencia

Mónica Mayela Alcántar Molinar
Suplente del Presidente del Comité de Transparencia

Marco Antonio Brito Vidales
Suplente del responsable del Área de Archivo de Concentración y miembro del Comité de Transparencia

Gerardo García Vázquez
Suplente de la Secretaria del Comité de Transparencia

Anexos:

- Lista de asistencia del Comité de Transparencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Catálogo de disposición documental, CADIDO 2018.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Comité de Transparencia

Segunda sesión ordinaria 2018

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

LISTA DE ASISTENCIA

27 de noviembre de 2018

Miembros del Comité	Firma
Manuel Fernando Lizardi Calderón Titular de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Transparencia **Presidente del Comité de Transparencia**	
María del Rosario Vera Gutiérrez **Titular del Área de Responsabilidades** Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Pedro Enrique Martínez Franco **Director General de Administración y Finanzas**	
Mónica Mayela Alcántar Molinar **Directora de Consultas, Convenios y Contratos** Suplente del Presidente del Comité de Transparencia	
Marco Antonio Brito Vidales **Director de Administración** Suplente del Director General de Administración y Finanzas	
Ivonne Guerra Basulto **Subdirectora de Área** Secretaria Técnica del Comité de Transparencia	
Gerardo García Vázquez **Jefe de Departamento** Suplente de la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia	

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Dirección General de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Coordinación de Archivos.

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

ÍNDICE

		Página
1.	Introducción.	3
2.	Objetivo General.	5
3.	Marco Jurídico.	6
4.	Metodología de elaboración.	17
5.	Instructivo de uso.	24
6.	Relación de series documentales con valor documental, plazos de conservación y destino final.	29
7.	Procedimiento para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	52
8.	Hoja de cierre.	60
	Aprobación del Comité de Transparencia.	
9.	Anexos.	62
	Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.	
	Evidencia documental.	
	Fichas técnicas de Valoración Documental.	

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

1. Introducción.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Y le corresponde determinar y conducir la planeación y política inmobiliaria, la administración de inmuebles federales, los avalúos, las justipreciaciones de rentas, el inventario, el registro y el catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como de la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la misma.

El órgano antecesor del INDAABIN, la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN), únicamente estaba encargado de investigar y determinar la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales. Asimismo, era su competencia compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales relativos a los inmuebles y la realización de las acciones encaminadas a la regularización jurídica y administrativa.

A partir del 2004, el INDAABIN sustituye a la CABIN, ampliando sus facultades y metas como órgano rector y encargado de la planeación y política inmobiliaria, con la misión de administrar el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal (PIFP) optimizando su aprovechamiento, así como proporcionar servicios valuatorios a la Administración Pública Federal contribuyendo a racionalizar el gasto público.

A partir de estas atribuciones, el INDAABIN trabaja con el fin de ser una institución moderna, innovadora y eficiente en la administración del patrimonio inmobiliario, así como para actualizar el ordenamiento del patrimonio inmobiliario federal, de modo que haya certeza y se promueva una gestión inmobiliaria moderna e innovadora.

Dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se encuentra el de propiciar y verificar el buen uso y aprovechamiento de los inmuebles patrimonio del Gobierno, mediante el registro público, el avalúo y la conservación de la propiedad inmobiliaria federal, previéndose como una de las estrategias para alcanzar este objetivo la de administrar con pertinencia y calidad el patrimonio inmobiliario federal.

A partir de esto, el INDAABIN busca el óptimo aprovechamiento y el uso responsable del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) para contribuir al desarrollo social y económico de México.

MISIÓN Y VISIÓN.

Misión.
Administrar el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal optimizando su aprovechamiento, así como proporcionar servicios valuatorios a la Administración Pública Federal contribuyendo a racionalizar el gasto público.

Visión.
La Administración Pública Federal cuenta con los inmuebles idóneos para la realización de sus fines, contribuyendo eficazmente al desarrollo social y económico de México.

Valores.

- Ética.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Excelencia.
- Trabajo en Equipo.
- Creatividad.
- Comunicación.

2. Objetivo General.

Proporcionar a las Unidades del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, los elementos técnicos que les permitan el adecuado control de la documentación recibida y generada, utilizando los criterios de clasificación y valoración documental de conformidad con la normatividad en materia de archivos.

En cumplimiento a la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en atención a lo dispuesto por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, en los que se establecen los criterios generales para la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos y en base al Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del Archivo General de la Nación, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, presenta su Catálogo de Disposición Documental.

La importancia de la elaboración de este instrumento de consulta archivística obedece a las diferentes “etapas de vida” de la documentación generada y recibida por el Instituto en el ejercicio de sus funciones.

Su elaboración se realizó en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió tareas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de sus fases de su “ciclo vital”, así como para su correcta disposición y accesibilidad. En su proceso coadyuvaron, además, del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, tomando de referencia la metodología que el Archivo General de la Nación estableció para tal fin.

3. Marco Jurídico.

El marco jurídico del catálogo se cita de manera enunciativa y no limitativa:

Para la Administración de Archivos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento del Servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental.
- 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.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

- 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.
- 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.

Normatividad aplicable al INDAABIN.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma DOF 05/02/2017

LEYES:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; DOF 29/12/1976.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; DOF 31/12/2008.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; DOF 30/11/2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; DOF 30/11/2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; DOF 10/11/2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; DOF 13/01/2016.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; DOF 31/12/1985
- Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30/12/2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 27/01/2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; DOF 30/12/2015.
- Ley General de Bienes Nacionales; DOF 20/05/2004.
- Ley Federal de Derechos; DOF 22/12/2017.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Reglamento del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional DOF 28/12/1963.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; DOF 09/01/2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; 17/12/2015.
- Ley de Ingresos de la Federación; (para el ejercicio correspondiente);
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; DOF 11/01/2012.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; DOF 31/10/2017.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; DOF 21/03/2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; DOF 12/01/2017.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, DOF 12/01/2017.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; DOF 08/10/2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; DOF 25/09/2014.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación; DOF 30/06/2017
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; DOF 11/06/2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; DOF 28/07/2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; DOF 28/07/2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; DOF 20/06/2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; DOF 06/09/2007.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. DOF 14/10/1999.

DECRETOS:

- 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; consulta Diario Oficial de la Federación (DOF)10/12/2012.
- Decreto por el que se reforman los artículos 7o. y 8o. de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; DOF 28/01/2015
- Decreto que establece la regulación en materia de Datos Abiertos; DOF 20/02/2015.

ACUERDOS:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; DOF 16/07/2010
- Acuerdo por el que se reforman las Reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio; DOF 27/12/2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; DOF 20/08/2009
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; DOF 04/12/2015 y 27/06/2017
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; DOF 03/02/2016.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental; DOF 22/11/2010 y 27/12/2017
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas; DOF 09/09/2010.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en el Presidente y en el Director General de Avalúos y Obras del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; DOF 06/04/2012 y 31/10/2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; DOF 23/08/2013.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; DOF 23/05/2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16/07/2010.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales DOF 16/07/2010.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; DOF 05/04/2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; DOF 03/03/2016.
- Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal; DOF 26/07/2012.
- 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. DOF 04/02/2016
- Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico. DOF 0912/2005.
- Acuerdo por el que se extinguen las delegaciones regionales del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y se determina que las unidades administrativas de regionales han venido ejerciendo en sus respectivas circunscripciones territoriales dicho Instituto, asumirán el ejercicio de las atribuciones que las citadas delegaciones DOF 02/07/2012.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales DOF12/01/2004.
- Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican en el Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales DOF 08/03/2017.

- ACUERDO por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal; publicado en el DOF el 06-09-2011

LINEAMIENTOS:

- Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos; DOF 15/08/2012
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público; DOF 21/11/2014
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; DOF 22/02/2016
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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; DOF 30/01/2013
- Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal; DOF 30/04/2002
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería; DOF 30/11/2012.
- Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión; DOF 30/12/2013.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión; DOF30/12/2013.
- Lineamientos para la implementación y operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales. DOF26/07/2011.
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión; DOF 16/01/2015.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales; DOF 30/09/2005.

- Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión. DOF09/12/2005 y 03/07/2015.
- Lineamientos para proyectar metas y reportar resultados de indicadores relativos a Tecnologías de Información y Comunicaciones con apego en la Estrategia Digital Nacional; DOF 10/12/2012 y 20/05/2016.
- Lineamientos relativos a la digitalización estandarizada de trámites y servicios con apego en la Estrategia Digital Nacional; en gob.mx 21/052015
- Lineamientos y metodología para la liberación de grupos de Datos Abiertos; en gob.mx 21/05/2015.

REGLAS DE OPERACIÓN:

- Reglas de operación del Consejo Consultivo de Datos Abiertos; Para su consulta: http://tablero.gobabiertomx.org/files/54385d990c2dd.pdf.
- Reglas para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro de peritos, en el Padrón Nacional de Peritos Valuadores del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. DOF 19/08/2016

DISPOSICIONES VIGENTES QUE RESULTEN APLICABLES

- Código Fiscal de la Federación; DOF 04/06/2009.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal: DOF 20/08/2015.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública DOF29/03/2012.

- Disposiciones generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren; DOF 08/09/2015
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo; para su consulta: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/240177/Norma_SED_Operativo_vigente_pdf.
- Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública; DOF 08/09/2009
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada; DOF 15/03/1999.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; DOF 13/04/2004.
- Presupuesto de Egresos de la Federación; (para el ejercicio correspondiente).
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo; DOF25/06/2010.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; para su consulta: http://pnd.gob.mx/
- Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal; Políticas, DOF 25/07/2014.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios de la SHCP; DOF 28/01/2010
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal; DOF31/07/2002.
- Plan de Acción de México para 2016-2018, de la Alianza para el Gobierno Abierto; para su consulta:
- https://www.gob.mx/gobiernoabierto.Disposiciones específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016” comunicadas por la Unidad Política de Recursos Humanos

de la Administración Pública Federal (Subsecretaría de la Función Pública) y por la Unidad Política y Control Presupuestario(Subsecretaría de Egresos) el 18 de febrero de 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO:

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; DOF 09/08/2010.
- Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno; DOF 12/07/2010
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; DOF 03/02/2016
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; DOF 16/05/2016.
- Manual de Contabilidad Gubernamental; DOF 22/11/2010 y 29/02/2016
- Manual del Servicio Profesional de Carrera; DOF 12/07/2010

MARCO NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN),

A.- Normatividad aplicable al INDAABIN.

B.- Manuales Administrativos.

C.- Normatividad de aplicación general.

D.- Normatividad Técnica.

E.- Metodologías de carácter técnico.

F.- Procedimientos de carácter técnico.

G.- Normatividad Inmobiliaria.

H.- Criterios emanados del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

I.- Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

J.- Disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción.

K.- Disposiciones del Sistema de Arrendamientos de Espacios ARES.

l.- Otras disposiciones.

Para su consulta página WEB: https://www.gob.mx/indaabin/marco-normativo-23774

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Manual de Procedimientos, UJ INDAABIN.
- Manual de Procedimientos, DGPGI INDAABIN.
- Manual de Procedimientos, DGAPIF INDAABIN.
- Manual de Procedimientos, DGAO INDAABIN.
- Manuel de Procedimientos, CDI INDAABIN.
- Manual de Organización General INDAABIN

Para su consulta página Web: https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manual-de-organizacion-y-manual-de-procedimientos

Actualización 2da Etapa.

- Ley Federal de Archivos. Inicial 23 de enero de 2012; última reforma 15 de junio de 2018.
- Ley General de Bienes Nacionales. Inicial 20 de mayo de 2004; última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Inicial 30 de diciembre de 2008; última reforma 30 de enero de 2018.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Inicial 31 de marzo de 2007; última reforma 22 de junio de 2018.

Para su consulta: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal para el ejercicio 2018. Inicial 22 noviembre 2010; última reforma publicada el 01 de enero de 2018.

Para su consulta: https://www.gob.mx/shcp/documentos/manual-de-contabilidad-gubernamental-para-el-sector-paraestatal-federal-2018?idiom=es

4. Metodología de elaboración.

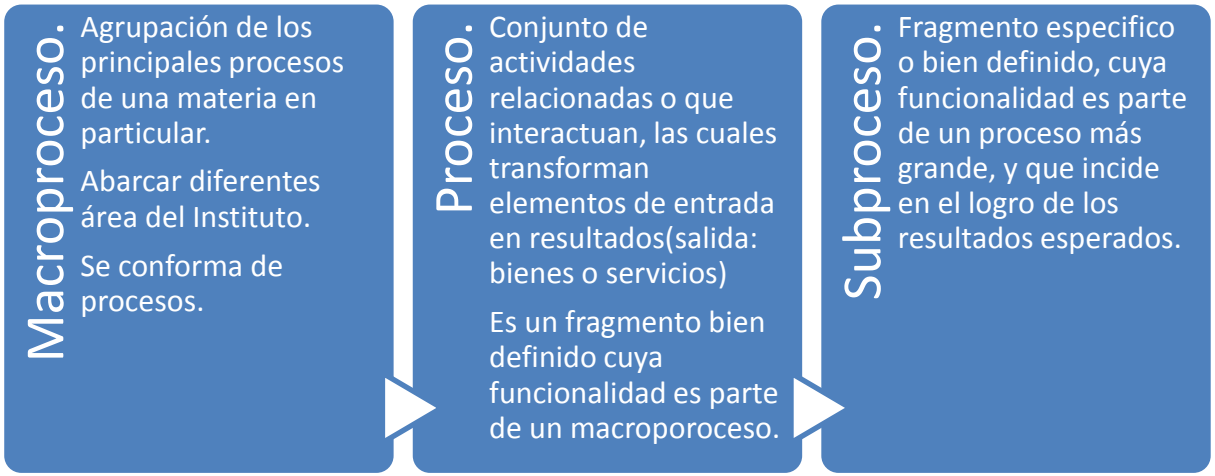
Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*.

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 política de tratamiento documental del INDAABIN.

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:

La identificación de los procesos y subprocesos; elementos que permitieron estructurar las divisiones o agrupamiento de la información; por lo que la delimitación de las secciones y series registradas en el Cuadro, cumplen con el marco normativo aplicable en la materia, así como con las recomendaciones señaladas en el *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.*
En este sentido, el mapa e inventario de procesos, alineados a la *Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la Administración Pública Federal.*



Aunado a la identificación de procesos, para la delimitación de las agrupaciones documentales se llevaron a cabo los procesos de identificación, jerarquización y codificación, de acuerdo con los siguientes puntos.

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

	Actividad.	Evidencia documental.
1	Análisis del Marco Jurídico aplicable para identificar las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.	• Marco Jurídico aplicable al INDAABIN.
2	Analizar e identificar los procesos y subprocesos del INDAABIN.	• Procesos institucionales del INDAABIN, proporcionados por la Coordinación de Desarrollo Institucional.
3	Estructurar las divisiones o agrupaciones documentales, alineadas al Inventario de Procesos.	• Reuniones de trabajo realizadas por parte del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables del Archivo de Tramite de las unidades administrativas del INDAABIN. • Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Integrar el Cuadro de Clasificación Archivística.	• Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, por parte del Archivo General de la Nación (AGN), para la revisión del Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.	• Oficio Núm. DA/036/2017 de fecha 7 de marzo de 2017, solicitando asesoría al AGN. • Correo electrónico del 15 de marzo de 2017, confirmando asistencia a la asesoría. • Correo electrónico del 17 de marzo de 2017, mediante el cual se envía proyecto de cuadro, análisis, macro procesos y cadena de valores del Instituto. • Minuta de la Asesoría técnica entre el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y el Archivo General de la Nación de fecha 21 de marzo de 2017.

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

	Actividad.	Evidencia documental.
6	Seguimiento al Acuerdo 2 de la Minuta de la Asesoría Técnica del 21 de marzo de 2017.Envió al Departamento de Asesoría Archivística del AGN, de la normatividad y manuales de procedimientos para vinculación de los procesos sustantivos del INDAABIN.	• Correo electrónico del 7 de abril de 2017, dirigido al Jefe de Departamento de Asesoría Archivística mediante el cual se envía Anteproyecto de cuadro, listado de marco normativo y Macro procesos. • Envió al Departamento de Asesoría Archivística del AGN, de la normatividad y manuales de procedimientos para vinculación de los procesos sustantivos del INDAABIN. • Correo electrónico del 2 de mayo de 2017, de la Jefa del Departamento de Acervos Históricos Confidenciales, en el cual emite las observaciones y solicitando las adecuaciones, así como los Manuales de Procedimientos del Instituto. • Correo electrónico del 31 de agosto de 2017, dirigido al Jefe de Departamento de Asesoría Archivística, enviando las adecuaciones al Anteproyecto de cuadro para su validación.
7	Visto Bueno del AGN sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística.	• Oficio Núm. DA/182/2017, dirigido al Director del Sistema Nacional de Archivos del AGN, solicitando el status que guarda el Anteproyecto del cuadro. • Oficio Núm. DSNA/1377/2017, mediante el cual el AGN da el Visto bueno al Cuadro general de clasificación archivística del INDAABIN.

Segunda etapa. Valoración.

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales del Cuadro de Clasificación Archivística, para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo.
- Integración del Catálogo una vez que se identificaron los valores documentales, plazos de conservación y destino final de cada serie documental.
- Presentación del Proyecto del Catálogo al Grupo Interdisciplinario para su análisis y valoración final de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y del Catálogo de Disposición, en el ámbito de sus atribuciones.
- Adecuación al instrumento, de acuerdo a las observaciones emitidas por los miembros del Grupo Interdisciplinario.

Tercera etapa. Regulación.

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del INDAABIN, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Marco jurídico.
4. Metodología de elaboración.
5. Instructivo de uso.
6. Relación de series documentales con valor documental, plazos de conservación y destino final.
7. Procedimiento para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
8. Hoja de cierre.
9. Anexos.
   Evidencia documental.
   Fichas técnicas de Valoración Documental.

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.

Acciones:

- Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión entre el personal que integra el Instituto, a través de los medios de comunicación interna.
- Realizar la impartición de cursos de capacitación para su aplicación y comprensión.

Como resultado de los trabajos de cada una de las etapas es contar con un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del INDAABIN.

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

5. Instructivo de uso.

Todas las unidades administrativas del INDAABIN, aplicarán el presente Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del INDAABIN**,** para así facilitar su comprensión y aplicación.

Fondo:
Subfondo:

Código y nombre de la Sección																	
Niveles de Clasificación			Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información				
			Valor documental			Plazos de conservación (años)											
Código	Serie	Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública	Confidencial	Reservada	Periodo de reserva	Información Confidencial

1. Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente, por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con cuyo nombre está identificado.
2. Sección cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macro procesos de trabajo comunes identificados con la letra “C” (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra “S” (1S, 2S, etc.).

3. Código, es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.
4. Niveles de Clasificación, es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.
5. El valor documental, es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:
   - Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
   - Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
   - Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
6. El Plazo de Conservación establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.
   - Archivo de trámite (AT).
   - Archivo de concentración (AC).
   - Total (AT + AC = Total de años de conservación).
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:

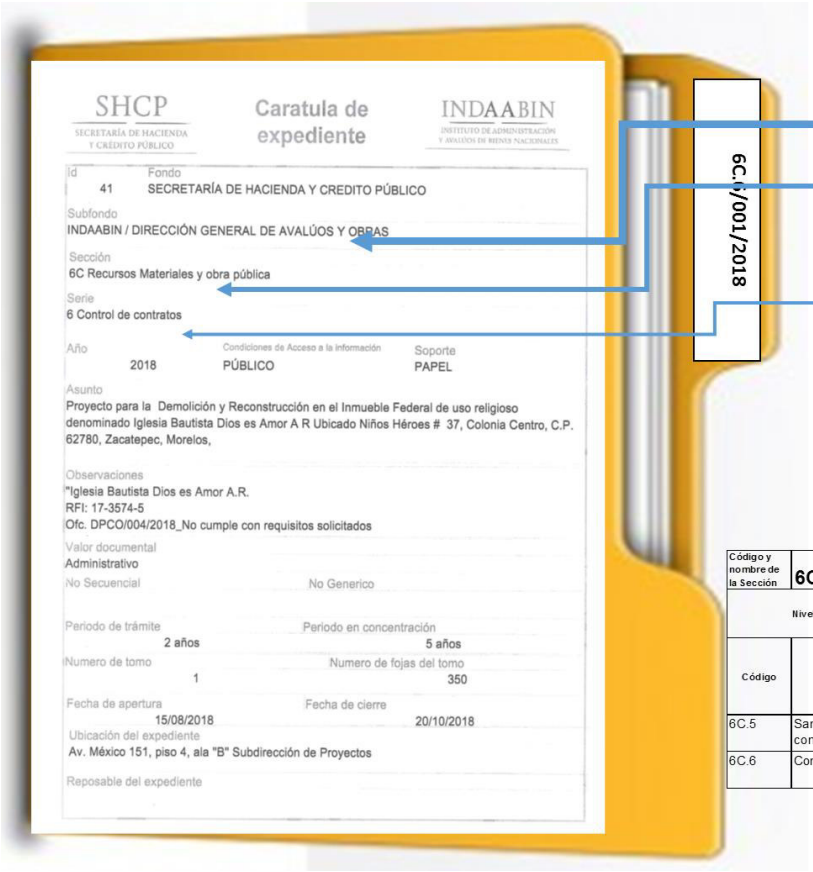
- Eliminación: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
- Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
- Muestreo: 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 selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva. ¬ Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

8. Observaciones, indica los datos que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.
9. La información es de acceso público.

Con base a la estructura: fondo, sección, subsección, series y subseries, el personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes.

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro.



Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Serie: 6 Control de Contratos

Expediente:001 (consecutivo del expediente)

Año: 2018 (año de apertura del expediente)

CÓDIGO CLASIFICADOR

6C.6/001/20018

Código y nombre de la Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública															
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información				
		Valor documental			Plazos de conservación (años)											
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	P	C	R	Periodo de reserva	Información Confidencial
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de	X			2	4	6	X				X				
6C.6	Control de contratos	X			2	4	6	X				X				

Una vez concluidos los tiempos que deben permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales.

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

6. Relación de series documentales con valor documental, plazos de conservación y destino final.

Código y nombre de la Sección	1C Legislación.											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
1C.1	Disposiciones en materia de legislación.	X	X		1	5	6	X				X
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		1	5	6	X				X
1C.11	Resoluciones	X	X		1	5	6	X				X
1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	X	X		1	5	6	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	2C Asuntos Jurídicos											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		1	5	6	X				X
2C.8	Juicios contra la entidad	X	X		1	10	11	X				X
2C.9	Juicios de la entidad	X	X		1	10	11	X				X
2C.10	Amparos	X	X		1	5	6	X				X
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		1	5	6	X				X
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		1	5	6	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	3C Programación, Organización y Presupuestación											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			1	5	6	X				X
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			1	5	6	X				X
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	3	5		X			X
3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización	X	X		1	5	6		X			X
3C.12	Integración y dictaminación de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			1	5	6	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	4C Recursos Humanos											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
4C.3	Integración del expediente único de personal	X			2	40	42			X		X
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X				X
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	3	5	X				X
4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5	X				X
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	3	5	X				X
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	3	5	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	4C Recursos Humanos											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5	X				X
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X			2	3	5	X				X
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X				X
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	3	5	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	5C Recursos Financieros											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	10	12	X				X
5C.5	Libros contables	X		X	2	10	12	X				X
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	10	12	X				X
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	10	12	X				X
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X		X	2	10	12	X				X
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	X		X	2	10	12	X				X
5C.19	Póliza de diario	X		X	2	10	12	X				X
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	10	12	X				X
5C.22	Control de cheques	X		X	2	10	12	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X				X
6C.2	6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X				X
6C.3	Licitaciones	X			2	4	6	X				X
	6C.3.1 Licitación pública	X			2	4	6	X				X
	6C.3.2 Licitación pública de obras en inmuebles federales	X			2	4	6	X				X
6C.4	Adquisiciones	X			2	4	6	X				X
	6C.4.1 Adjudicación directa	X			2	4	6	X				X

Código y nombre de la Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
	6C.4.2 Adjudicación directa de obras en inmuebles federales	X			2	4	6	X				X
	6C.4.3 Invitación a cuando menos tres personas	X			2	4	6	X				X
	6C.4.4 Invitación a cuando menos tres personas de obras en inmuebles federales	X			2	4	6	X				X
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	4	6	X				X
6C.6	Control de contratos	X			2	4	6	X				X
6C.7	Seguros y Fianzas	X			2	4	6	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			2	4	6	X				X
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	4	6	X				X
6C.15	Arrendamientos	X			2	4	6	X				X
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3	5	X				X
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	3	5	X				X
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X				X
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	3	5	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	4	6	X				X
	6C.22.1 Integración de expedientes de obra publica	X			2	4	6	X				X
	6C.22.2 Autorizaciones de obras de inmuebles de culto publico y sus anexidades	X			2	4	6	X				X
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	4	6	X				X
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	4	6	X				X
6C.25	Comité de obra pública	X			2	4	6	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	7C Servicios Generales											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5	X				X
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X				X
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X				X
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	X				X
7C.9	Servicio postal	X			2	3	5	X				X
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	3	5	X				X
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	3	5	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	7C Servicios Generales											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			2	3	5	X				X
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	3	5	X				X
7C.14	Control de combustible	X			2	3	5	X				X
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	3	5	X				X
7C.16	Protección civil	X			2	3	5	X				X

Código y nombre de la Sección	8C Tecnologías y Servicios de la Información											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5	X				X
8C.8	Programas y proyectos en materia de informatica	X			2	3	5	X				X
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	3	5	X				X
8C.12	Automatización de procesos	X			2	3	5	X				X
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos	X			2	3	5	X				X
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X				X
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	3	5	X				X
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5	X				X
8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	3	5	X				X
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet	X			2	3	5	X				X

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	9C Comunicación Social											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	X				X
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5	X				X
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5	X				X
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	3	5	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	10C Control de Actividades Públicas											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones de auditoria	X			1	5	6	X				X
10C.7	Participantes en comités	X			1	5	6	X				X
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			2	3	5	X				X
10C.11	Responsabilidades	X			2	3	5	X				X
10C.13	Inhabilitaciones	X	X		2	3	5	X				X
10C.15	Entrega–recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	X	X		1	5	6	X				X
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales	X			2	3	5			X		X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1	5	6	X				X
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			1	5	6	X				X
11C.6	Planes nacionales	X			1	5	6	X				X
11C.9	Sistemas de información estadística de la entidad	X			1	5	6	X				X
11C.10	Sistemas nacional de información estadística	X			1	5	6	X				X
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			1	5	6	X				X
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X			1	5	6	X				X
11C.16	Informe de labores	X			1	5	6	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
11C.18	Informe de gobierno	X			1	5	6	X				X
11C.19	Indicadores	X			1	5	6	X				X
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	5	6	X				X
11C.22	Modelos de organización	X			1	5	6	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	12C Transparencia y Acceso a la Información											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	3	5	X				X
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	3	5	X				X
12C.5	Comité de transparencia	X			2	3	5	X				X
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X				X
12C.7	Portal de transparencia	X			2	3	5	X				X
12C.8	Clasificación de información reservada	X			2	3	5	X				X
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			2	3	5	X				X
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2	3	5	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	1S Administración y avalúos de inmuebles federales											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
1S.1	Elaboración de proyectos de disposiciones en materia de administración y avalúos de inmuebles federales	X	X		2	3	5	X				X
	1S.1.1 Integración y dictaminación de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		2	3	5	X				X
1S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de Administración y Avalúos de Inmuebles Federales	X			5	2	7	X				X
1S.3	Sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal	X			2	3	5	X				X
	1S.3.1 Sesiones del Subcomité de Aprovechamiento Inmobiliario Federal	X			5	2	7	X				X

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	1S Administración y avalúos de inmuebles federales											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
1S.4	Sesiones del Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV)	X			2	3	5	X				X
1S.5	Integración del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal	X	X		Permanente	No aplica	Permanente		X			X
	1S.5.1 Registro y control del Folio Real	X	X		Permanente	No aplica	Permanente		X			X
	1S.5.2 Registro y control de la Planoteca del Registro Federal Inmobiliario	X	X		Permanente	No aplica	Permanente		X			X
	1S.5.3 Registro y control del Expediente del Registro Federal Inmobiliario	X	X		Permanente	No aplica	Permanente		X			X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	1S Administración y avalúos de inmuebles federales											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
1S.6	Disponibilidad y aprovechamiento de inmuebles federales	X			2	3	5	X				X
	1S.6.1 Consulta de disposición de Inmuebles Federales	X			2	3	5	X				X
	1S.6.2 Utilidad de Terrenos Nacionales para la Administración Pública	X			2	3	5	X				X
1S.7	Asignación de trabajos valuatorios	X			2	5	7	X				X
1S.8	Contratación de servicios valuatorios	X			2	3	5	X				X
1S.9	Integración de expedientes de servicios valuatorios	X			5	Permanente	Permanente		X			X
1S.10	Asignación de trabajos valuatorios	X			2	5	7	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	1S Administración y avalúos de inmuebles federales											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
1S.11	Registro, control y designación de peritos valuadores y comisionados	X			2	3	5	X				X
1S.12	Registro, control y designación de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal	X			2	3	5	X				X
	1S.12.1 Expedientes Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal	X	X		Permanente	No aplica	Permanente	X	X			X
	1S.12.2 Expedientes Procedimientos Administrativos a Notarios Públicos	X	X		5	15	20	X				X

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Código y nombre de la Sección	2S Bienes Muebles de la Administración Pública											
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección				Carácter de la información
		Valor documental			Plazos de conservación (años)							
Código	Serie/Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	Pública
2S.1	Registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública Federal.	X	X		2	3	5	X				X
	2S.1.1 Autorizaciones donaciones y excepción a licitación pública de bienes muebles.	X	X		2	3	5	X				X
	2S.1.2 Informes Trimestrales de Baja de Bienes Muebles de las dependencias de la administración pública federal.	X	X		2	5	7	X				X
2S.2	Atención a Consultas relativas a normatividad en materia de bienes muebles	X	X		2	3	5	X				X
2S.3	Determinación de los mínimos para la enajenación de desechos de bienes muebles de la Administración Pública Federal	X	X		5	5	10	X				X
2S.4	Control y actualización del registro clasificatorio de los bienes muebles	X	X		5	5	10	X				X

7. Procedimiento para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

OBJETIVO:

Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas del INDAABIN, mediante la eliminación de aquellos documentos cuya vigencia es inmediata y menor a un año.

Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Procedimiento para su eliminación se realiza en el archivo de trámite. Estos documentos no se transfieren al archivo de concentración, como expedientes de archivo, ya que son considerados como papeles de trabajo que carecen de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, una vez concluida su vigencia

No.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia
1	Listados de correspondencia entregada y recibida.	1 año
2	Volantes de correspondencia, copias simples.	1 año
3	Vales de préstamo de expedientes.	1 año
4	Reportes de servicio de limpieza y asistencia.	1 año
5	Reportes de entrada y salida del parque vehicular.	1 año
6	Bitácora servicio de seguridad.	1 año
7	Guías de envío de correspondencia local y foránea.	1 año
8	Solicitudes de servicio.	1 año

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

No.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia
9	Copias de la comprobación de viáticos tramitadas.	1 año
10	Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados.	1 año
11	Minutarios, (copias de conocimiento que no refieren a documentos de archivo).	1 año
12	Atentas notas que no generaron seguimiento.	1 año
13	Responsiva de préstamo de equipo cancelados.	1 año
14	Requisiciones de bienes del almacén, copias.	1 año
15	Registros de ingresos de visitantes al inmueble.	1 año
16	Registro de ingresos de personal externo y servicio social.	1 año

No.	Documentos de apoyo informativo	Vigencia
1	Copias simples o fotocopias.	6 meses
2	Invitaciones y felicitaciones.	6 meses
3	Folletos, libros y revistas.	6 meses
4	Borradores.	6 meses
5	Borradores de documentos sin firmas.	6 meses
6	Manuales obsoletos.	6 meses
7	Currículum.	6 meses
8	Diarios Oficiales.	6 meses

POLITICAS DE OPERACIÓN:

Los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), deberán coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos (CA), para realizar los trámites de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.

1. La unidad administrativa identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata y elabora la "Relación de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo", anexo, describiendo de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.
2. Gestionan la autorización del titular de la unidad administrativa.
3. El Responsable de los Archivos de Trámite deberán enviar la "Relación de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" debidamente elaborada y validada por el área generadora, responsable del archivo de trámite y el Titular de la Unidad Administrativa.
4. El Responsable de los Archivos de Trámite envía a la Coordinación de Archivos la relación para su revisión.
5. La Coordinación de Archivos dentro de los 5 días hábiles procederá a revisar y cotejar físicamente que la información sea correcta.
6. En caso de que se encuentren inconsistencias el Responsable del Archivo de Trámite tendrá dos días hábiles para realizar las correcciones a las observaciones por parte de la Coordinación de Archivos.
7. Una vez validada la "Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" se convoca al Responsable de los Archivos de Trámite, titular de la Unidad Administrativa y al Órgano Interno de Control para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.
8. El Responsable de los Archivos de trámite y el Coordinador de Archivos levantan el acta administrativa que registra el acontecimiento en dos tantos y se procederá el traslado de las cajas al archivo de concentración.
9. La Coordinación de Archivos envía oficio de notificación al Archivo General de la Nación (AGN), anexando la "Relación de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" y original del acta administrativa.

10. El archivo General de la Nación toma conocimiento del acto mediante oficio de respuesta.
11. Una vez recibida la notificación del Archivo General de la Nación se procederá a gestionar el procedimiento de disposición final y baja ante el Subcomité de Bienes Muebles del Instituto.
12. Una vez autorizado por el Comité se procede a realizar la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, CONALITEG.

Procedimiento 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata				
Responsable	**No.**	**Actividades**	**Método o Herramienta**	**Normatividad**
Unidad administrativa	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente,	Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
RAT	2	Elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	3	Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de

				archivos del Gobierno Federal.
RAT	5	Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.	Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	6	Convoca al coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa y al OIC /Unidad de Auditoría Preventiva para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Convocatoria	Artículos 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 9, y 12, fracción VII de la LFA e Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	7	Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.	Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, responsable del archivo de trámite	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
	8	¿Ha sido avalada la documentación?	Dictamen de no utilidad	Instructivo para el trámite de baja documental de

		Sí: Procede conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG No: Regresa a la actividad 1		archivos del Gobierno Federal. Artículo 131 de Ley General de Bienes Nacionales
CA	9	Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.	Oficio, relación simple y acta administrativa	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
AGN	10	Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa. ¿Los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental? Sí: Toma conocimiento del acto. No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.	Oficio de respuesta	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

SHCP INDAABIN

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos
HOJA: 1 DE 1

Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Fecha de elaboración:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

ÁREA REMITENTE: _____

Consecutivo	Descripción generica de la documentación que contiene cada caja	Tipo de documento	Peso	Longitud (Metros lineales)

Hoja de cierre

Cantidad total de cajas

Total de metros lineales

Peso total en kilogramos

Elabora:
Nombre, Cargo y Firma

Revisa:
Responsable del Archivo de Trámite

Autoriza:
Director General de xxxxx

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Glosario de términos, siglas y acrónimos.

AGN	Archivo General de la Nación.
AT	Archivo de Trámite.
CA	Coordinación de Archivos.
UA	Unidad Administrativa.
RAT	Responsable del Archivo de Trámite.
RAC	Responsable de la Coordinación de Archivos.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
P	Presidencia.
UJ	Unidad Jurídica.
CDI	Coordinación de Desarrollo Institucional.
DGPGI	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.
DGAPIF	Dirección General de Administración en Inmuebles Generales.
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas.
DGAO	Dirección General de Avalúos y Obras.
DA	Dirección de Administración.
SRMySG	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8. Hoja de Cierre.

El Catálogo de Disposición Documental consta de 12 secciones comunes, 2 secciones sustantivas y 122 series documentales y 19 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Cierre:			
Código	**Sección**	**Serie**	**Subserie**
1C	**Legislación.**	4	0
2C	**Asuntos Jurídicos.**	6	0
3C	**Programación, Organización y Presupuestación.**	5	0
4C	**Recursos Humanos.**	10	0
5C	**Recursos Financieros.**	10	0
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública.**	18	8
7C	**Servicios Generales.**	12	0
8C	**Tecnologías y Servicios de la Información.**	10	0
9C	**Comunicación Social.**	4	0
10C	**Control de Actividades Públicas.**	7	0
11C	**Planeación, Información, Evaluación y Políticas.**	12	0
12C	**Transparencia y Acceso a la Información.**	8	0
1S	**Administración y avalúos de inmuebles federales.**	12	9
2S	**Bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública.**	4	2
	TOTAL	**122**	**19**

Aprobación por el Comité de Transparencia.

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materias de Archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017, numeral 8, fracción III, inciso h), el presente documento fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de noviembre del 2018, mediante Acuerdo 2-ACT/27/11/2018.2, por los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Manuel Fernando Lizardi Calderón fungiendo como Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia, Pedro Enrique Martínez Franco, Director General de Administración y Finanzas, responsable de Área de Concentración de Archivos, en su carácter de miembro del Comité de Transparencia, María del Rosario Vera Gutiérrez, Titular del Área de Responsabilidades en su carácter de suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Miembro de este Comité, e Ivonne Guerra Basurto, Subdirectora de Área en su carácter de Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, así como sus suplentes Mónica Mayela Alcántar Molinar, Directora de Consultas, Convenios y Contratos, en su carácter de suplente del Presidente de Comité de Transparencia, Marco Antonio Brito Vidales, Director de Administración en su carácter de suplente del Director General de Administración y Finanzas y Gerardo García Vázquez, Jefe de Departamento en su carácter de suplente de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.

9. Anexos.

Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

SHCP INDAABIN

Comité de Transparencia

Segunda Sesión Ordinaria 2018

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
27 de noviembre de 2018
ACTA DE REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2018
No. 2-ACT/C.T.INDAABIN/27/11/2018

En la Ciudad de México, en las oficinas centrales del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ubicado en Avenida México 151, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, siendo las diez horas del día veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho, dio inicio formalmente la Reunión de la segunda sesión ordinaria del dos mil dieciocho del Comité de Transparencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, fungiendo como Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia Manuel Fernando Lizardi Calderón, Pedro Enrique Martínez Franco Director General de Administración y Finanzas responsable del Área de Concentración de Archivos en su carácter de miembro del Comité de Transparencia, María del Rosario Vera Gutiérrez Titular del Área de Responsabilidades en su carácter de suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e Ivonne Guerra Basulto Subdirectora de Área en su carácter de Secretaria Técnica del Comité de Transparencia, así como sus suplentes Mónica Mayela Alcántar Molinar Directora de Consultas, Convenios y Contratos en su carácter de suplente del Presidente de Comité de Transparencia, Marco Antonio Brito Vidales Director de Administración en su carácter de suplente del Director General de Administración y Finanzas y Gerardo García Vázquez Jefe de Departamento en su carácter de suplente de la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia.

1

SHCP INDAABIN

Comité de Transparencia

Segunda Sesión Ordinaria 2018

ORDEN DEL DÍA

1. Mensaje de Bienvenida.
2. Lista de Asistencia y declaratoria de quórum.
3. Lectura y en su caso aprobación de la orden del día.
4. Catálogo de disposición documental, CADIDO 2018.
5. Cierre de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Con relación al punto 1 del orden del día consistente en el *Mensaje de Bienvenida y Objeto de la Convocatoria*, el Presidente del Comité de Transparencia Manuel Fernando Lizardi Calderón dio la bienvenida a todos los integrantes y sus suplentes a la celebración de la segunda sesión ordinaria de este Comité de Transparencia.

2.- En lo que atañe al punto 2 del orden del día, referente a la *Lista de Asistencia y verificación del quórum*, procedió al pase de lista de los integrantes, dando cuenta la asistencia y la acreditación del quórum para continuar con la reunión.

3.- Por lo que hace al punto 3 del orden del día, concerniente a la *Lectura y en su caso aprobación de la Orden del día*, el Presidente del Comité de Transparencia Manuel Fernando Lizardi Calderón preguntó a las y los Integrantes presentes quien esté por la afirmativa de aprobar el orden del día propuesto, favor de levantar la mano. Informó el Presidente del Comité que el orden del día propuesto está aprobado por unanimidad de votos de las y los Integrantes presentes.

Acuerdo 2-ACT/27/11/2018.1	Por unanimidad de votos el Comité de Transparencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, aprobó el orden del día propuesto y entregado previamente a todos los Integrantes.

4.- En lo relativo al punto 4 del orden del día, relacionado al "*4. Catálogo de disposición documental, CADIDO 2018*" el Presidente Manuel Fernando Lizardi Calderón dio lectura al mismo, consecuentemente preguntó a las y los Integrantes presentes quien esté por la afirmativa de aprobar el *Catálogo (CADIDO 2018)* propuesto, favor de levantar la mano. Informó el Presidente del Comité que el Catálogo de disposición documental, CADIDO 2018 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales propuesto está aprobado por unanimidad de votos de las y los Integrantes presentes.

2

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

SHCP INDAABIN

Comité de Transparencia

Segunda Sesión Ordinaria 2018

Acuerdo 2-ACT/27/11/2018.2	Por unanimidad de votos el Comité de Transparencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, aprobó el *"Catálogo de disposición documental, CADIDO 2018"*.

5.- Una vez agotados los temas motivo de esta sesión ordinaria, el Presidente Manuel Fernando Lizardi Calderón preguntó que si habían registrado asuntos generales a las y los integrantes del Comité de Transparencia presentes, ante la ausencia de éstos y no existiendo más asuntos a tratar, agradeció la asistencia y participación de los presentes.

Finalmente, el Presidente Manuel Fernando Lizardi Calderón, declara que al haber sido agotados todos los puntos del orden del día aprobado, dio por concluida la reunión de la segunda sesión ordinaria 2018, siendo las once horas, del día martes veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho. ------ ----------

Firmando al margen y al calce los integrantes del Comité de Transparencia ----------

Manuel Fernando Lizardi Calderón
Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia

Pedro Enrique Martínez Franco
Responsable del Área de Archivo de Concentración y Miembro del Comité de Transparencia

María del Rosario Vera Gutiérrez
Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y miembro del Comité de Transparencia

Ivonne Guerra Basulto
Secretaria Técnica del Comité de Transparencia

Mónica Mayela Alcántar Molinar
Suplente del Presidente del Comité de Transparencia

Marco Antonio Brito Vidales
Suplente del responsable del Área de Archivo de Concentración y miembro del Comité de Transparencia

Gerardo García Vázquez
Suplente de la Secretaría del Comité de Transparencia

3

SHCP INDAABIN

Comité de Transparencia

Segunda Sesión Ordinaria 2018

Anexos:

- Lista de asistencia del Comité de Transparencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Catálogo de disposición documental, CADIDO 2018.

4

SHCP INDAABIN

Comité de Transparencia

Segunda sesión ordinaria 2018

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

LISTA DE ASISTENCIA

27 de noviembre de 2018

Miembros del Comité	Firma
Manuel Fernando Lizardi Calderón Titular de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Transparencia **Presidente del Comité de Transparencia**	
María del Rosario Vera Gutiérrez **Titular del Área de Responsabilidades** Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Pedro Enrique Martínez Franco **Director General de Administración y Finanzas**	
Mónica Mayela Alcántar Molinar **Directora de Consultas, Convenios y Contratos** Suplente del Presidente del Comité de Transparencia	
Marco Antonio Brito Vidales **Director de Administración** Suplente del Director General de Administración y Finanzas	
Ivonne Guerra Basurto **Subdirectora de Área** Secretaria Técnica del Comité de Transparencia	
Gerardo García Vázquez **Jefe de Departamento** Suplente de la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia	

1

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Evidencia documental.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Presidencia
Coordinación de Desarrollo Institucional

No. de Memorándum CDI/ 067 /2017

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

353 17/03/2017

LIC. RUDY O. ALBERTOS CÁMARA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE.

17 de marzo de 2017.

Me refiero a la Atenta Nota de fecha 06 de marzo del presente año, signada por el Lic. J. Luis García Olvera, Director de Administración, mediante la cual solicita el inventario de los macroprocesos y procesos institucionales que operan y están vigentes en el Instituto.

Al respecto, en atención y respuesta a su solicitud, anexo al presente la cadena de valor del Instituto, así como, el listado de macroprocesos, procesos y procedimientos que la componen.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,
EL COORDINADOR

LUIS GIOVANNI SANTOS GONZÁLEZ.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
21 MAR. 2017
RECIBIDO
RECIBE: HORA: 1300

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
17 MAR. 2017
RECIBIDO
RECIBE: HORA: 5.29pm

c.c.p. Lic. J. Luis García Olvera.- Director de Administración.- Presente
Ing. Rodolfo Anaya Arista.- Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Presente
Archivo/Consecutivo

Av. México No. 151, Col. Del Carmen
Delegación Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México
Tel. 55 63 26 99 www.gob.mx/indaabin

SHCP
INDAABIN

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración

"2017 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

ATENTA NOTA

ACUSE

06 de marzo de 2017

PARA: MTRO. LUIS GIOVANNI SANTOS GONZÁLEZ
COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DE: LIC. J. LUIS GARCÍA OLVERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T E

RECIBIDO
07 MAR. 2017
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Con el propósito de dar cumplimiento a los indicadores que se revisaron en la reunión de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), que se llevó a cabo el pasado 1 de marzo, me permito solicitarle atentamente el Inventario de los macroprocesos y procesos institucionales que operan y son vigentes para el INDAABIN. Esta información es necesaria para continuar con la identificación y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. J. LUIS GARCÍA OLVERA

RECIBIDO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
07 MAR. 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
07 MAR. 2017
RECIBIDO
RECIBE: HORA: 14:20

C.c.p. Lic. Rudy O. Albertos Cámara.- Director General de Administración y Finanzas.
Ing. Rodolfo Anaya Arista.- Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Avenida México No. 151, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100 Ciudad de México
Tel. 55 63 26 99 www.indaabin.gob.mx

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

ACUSE

SHCP

INDAABIN

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
No. de Oficio DA/ 036 /2017

"2017 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

7 de marzo de 2017

LIC. CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL
DE ARCHIVOS.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
P R E S E N T E

Como es de su conocimiento el pasado12 de enero, se publicó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con lo cual se pasa a ser un Órgano Desconcentrado de esta Secretaría.

En este nuevo escenario, se pretende presentar a su atenta consideración y de manera independiente ante el Archivo General de la Nación (AGN), la validación y registro del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), así como del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Deseo precisarle que en el año 2016 se presentó una propuesta de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública.

De igual manera a fin de precisar los detalles de los temas que nos ocupa, me permito solicitarle, si para ello no existe inconveniente, llevar a cabo una reunión de trabajo entre técnicos de esa y esta Dirección. Como representantes del INDAABIN asistirá el Lic. Gerardo González Martínez, Encargado del Departamento de Almacén Archivo e Inventario y la C. Rosario Velásquez Hernández, Encargada de la Coordinación de Archivos de este Instituto.

Por lo expuesto, agradeceré me indique el día, hora y los servidores públicos que asistirían a la reunión en representación del AGN.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

2974

INDAABIN RECIBIDO 14 MAR 2017

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. J. LUIS GARCÍA OLVERA

INDAABIN RECIBIDO 14 MAR. 2017

C.c.p. Lic. Rudy O. Alberto Cárdenas. Director General de Administración y Finanzas.
Ing. Rodolfo Anaya Aztec. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RANAYA/GGM/ROVE

Avenida México No. 151, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100 Tel. 55 63 26 99 www.indaabin.gob.mx

CC: ralberto@indaabin.gob.mx; ranaya@indaabin.gob.mx; López Iglesias Claudia; Refugio Ramirez Gerardo Francisco; Caballero Arlandiz Andrea
Asunto: Asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística
Importancia: Alta

SEGOB

AGN MÉXICO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Departamento de Asesoría Archivística

Correo Electrónico

Asunto: Asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística

Ciudad de México a 15 de marzo de 2017

MARÍA DEL ROSARIO VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES
PRESENTE

En atención al oficio DA/036/2017 del 7 de marzo de 2017, el Archivo General de la Nación (AGN) informa que la asesoría archivística queda agendada para el próximo martes 21 de marzo de 2017, a las 13:00 horas, en las instalaciones del AGN. Es necesaria la presencia de personal directivo de las áreas de Planeación Estratégica o Desarrollo Institucional, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Jurídico. Agradecemos que confirme la asistencia, nombre y cargo de quienes asistirán a la asesoría.

Asimismo, el AGN solicita del valioso apoyo de esa coordinación de archivos para que a la brevedad envíe para su revisión el proyecto del Cuadro general de clasificación archivística, cabe aclarar que, como método de verificación en la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, se recomienda registrar y anexar por cada serie identificada común o sustantiva, el código del proceso y/o procedimiento, el nombre del Manual de procesos y/o procedimientos y el nombre del área responsable del proceso y/o procedimiento.

Finalmente, se informa que en caso de no confirmar dicha asesoría, a más tardar en los próximos 3 día hábiles a partir de la recepción de este correo electrónico, ésta se dará por cancelada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

3

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Maria del Rosario Velásquez Hernández

De: Maria del Rosario Velásquez Hernández <rvelasquez@indaabin.gob.mx>
Enviado el: viernes, 17 de marzo de 2017 05:15 p.m.
Para: 'mvigil@agn.gob.mx'
CC: 'raibertos@indaabin.gob.mx'; 'ranaya@indaabin.gob.mx'; 'cllopez@agn.gob.mx'; 'grefugio@agn.gob.mx'; 'gmgonzalez@indaabin.gob.mx'; 'ojromero@indaabin.gob.mx' 'vcastillo@indaabin.gob.mx'; 'Georgina Velazquez Lopez'; 'david_lopezg@hacienda.gob.mx'
Asunto: Confirmación Asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística

Importancia: Alta

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

SHCP INDAABIN

Ciudad de México a 17 de marzo de 2017

LIC. ANGELES VIGIL CASTAÑEDA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACERVOS HISTÓRICOS CONFIDENCIALES

En atención a lo solicitado en su correo que antecede, por este medio me permito confirmar la asistencia a la asesoría el día martes 21 de marzo de 2017, a las 13:00 horas, en las instalaciones del AGN, asimismo le informo los datos de los servidores públicos que asistirán:

Representante	Datos
Unidad Jurídica/Unidad de Enlace	Lic. Jose Sevilla Mata Subdirector de Asuntos Civiles Av. México No. 151, piso 6, torre b, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Delegación Coyoacán, Cd. de México Tel. 5563 2699 Ext. 419 Correo electrónico: jsevilla@indaabin.gob.mx
Planeación Estratégica	Lic. Omar Jorge Romero Reyes Jefe del Departamento de Planeación Estratégica Av. México No. 151, piso 6, torre a, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Delegación Coyoacán, Cd. de México Tel. 5563 2699 Ext. 581 Correo electrónico: ojromero@indaabin.gob.mx
Tecnologías de la información	Lic. Victor Castillo Vilchis Subdirector de Administración de Proyectos Informáticos Av. México No. 151, piso 6, torre a, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Delegación Coyoacán, Cd. de México Tel. 5563 2699 Ext. 461 Correo electrónico: vcastillo@indaabin.gob.mx
Coordinación de Archivos	C. María del Rosario Velásquez Hernández Encargada del área Coordinadora de Archivos Av. México No. 151, piso 5, torre b, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Delegación Coyoacán, Cd. de México Tel. 5563 2699 Ext. 504 Correo electrónico: rvelasquez@indaabin.gob.mx Lic. Gerardo González Martínez Encargado del Departamento de Almacén, Archivo e Inventario Av. México No. 151, piso 5, torre b, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Delegación Coyoacán, Cd. de México Tel. 5563 2699 Ext. 542 Correo electrónico: gmgonzalez@indaabin.gob.mx
Órgano Interno de Control	Lic. Georgina Velázquez López Responsable del Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Correo electrónico: georginavelazquez@hacienda.gob.mx

1

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

C. Rosario Velásquez Hernández
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Tel.: 5563 2699 ext. 504

De: Vigil Castañeda María de los Angeles [mailto:mvigil@agn.gob.mx]
Enviado el: miércoles, 15 de marzo de 2017 07:04 p.m.
Para: rvelasquez@indaabin.gob.mx

2

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

Maria del Rosario Velásquez Hernández

De: Maria del Rosario Velásquez Hernández <rvelasquez@indaabin.gob.mx>
Enviado el: viernes, 17 de marzo de 2017 06:18 p.m.
Para: mvigil@agn.gob.mx
Asunto: Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística
Datos adjuntos: Macroporceso fase 2 v4.xlsx; PRESENTACIÓN.PPTX; Propuesta del Cuadro general de clasificación 2017 INDAABIN.xlsx

Importancia: Alta

SHCP INDAABIN

Ciudad de México a 17 de marzo de 2017

LIC. ANGELES VIGIL CASTAÑEDA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACERVOS HISTÓRICOS CONFIDENCIALES

En atención a lo solicitado en su correo anexo, le envio la siguiente documentación.

- Proyecto del Cuadro de General de Clasificación Archivística del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Análisis del Cuadro de General de Clasificación Archivística 2017
- Macroprocesos fase 2
- Cadena de valores (presentación)

Aprovecho para comentarle que la carpeta que contiene la información de manera fisica se le entregara el día martes 21 de marzo del presente año, durante la asesoría.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

C. Rosario Velásquez Hernández
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

1

Tel.: 5563 2699 ext. 504

De: Vigil Castañeda Maria de los Angeles [mailto:mvigil@agn.gob.mx]
Enviado el: miércoles, 15 de marzo de 2017 07:04 p.m.
Para: rvelasquez@indaabin.gob.mx
CC: ralbertos@indaabin.gob.mx; runaya@indaabin.gob.mx; López Iglesias Claudia; Refugio Ramirez Gerardo Francisco; Caballero Arlandiz Andrea
Asunto: Asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística
Importancia: Alta

SEGOB ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Departamento de Asesoría Archivística

Correo Electrónico

Asunto: Asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística

Ciudad de México a 15 de marzo de 2017

MARÍA DEL ROSARIO VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES
PRESENTE

En atención al oficio DA/036/2017 del 7 de marzo de 2017, el Archivo General de la Nación (AGN) informa que la asesoría archivística queda agendada para el próximo martes 21 de marzo de 2017, a las 13:00 horas, en las instalaciones del AGN. Es necesaria la presencia de personal directivo de las áreas de Planeación Estratégica o Desarrollo Institucional, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Jurídico. Agradecemos que confirme la asistencia, nombre y cargo de quienes asistirán a la asesoría.

Asimismo, el AGN solicita del valioso apoyo de esa coordinación de archivos para que a la brevedad envíe para su revisión el proyecto del Cuadro general de clasificación archivística, cabe aclarar que, como método de verificación en la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, se recomienda registrar y anexar por cada serie identificada común o sustantiva, el código del proceso y/o procedimiento, el nombre del Manual de procesos y/o procedimientos y el nombre del área responsable del proceso y/o procedimiento.

2

Finalmente, se informa que en caso de no confirmar dicha asesoría, a más tardar en los próximos 3 día hábiles a partir de la recepción de este correo electrónico, ésta se dará por cancelada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACERVOS HISTÓRICOS CONFIDENCIALES

ANGELES VIGIL CASTAÑEDA

c.c.p. **Rudy Albertos Cámara** - Director General de Administración y Finanzas del INDAABIN -Presente.
Rodolfo Anaya Arista - Subdirector de Recursos Materiales y Servicios del INDAABIN -Presente.

Aviso: "La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información"

3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

MINUTA

Asesoría técnica entre el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y el Archivo General de la Nación

Fecha:	Martes 21 de marzo de 2017
Hora:	De 13:00 a 14:00 horas.
Lugar:	Sala "A" Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Dependencia	Participantes	Cargos	Firmas
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)	María del Rosario Velásquez Hernández	Responsable del área coordinadora de archivos	
	Ricardo Villanueva Vergara	Especialista en Planeación	
	Víctor Castillo Vilchis	Subdirector de Administración de Proyectos Informáticos	
	Gerardo González Martínez	Encargado del Departamento de Almacén, Archivo e Inventario	
	Georgina Velázquez López	Responsable del Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Archivo General de la Nación (AGN)	Angeles Vigil Castañeda	Jefa de Departamento de Acervos Históricos Confidenciales	

Objetivo de la Reunión:
- Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro)

No.	Tema	Acuerdos	Actor
1	Cuadro	El 07 de abril de 2017 el responsable del área coordinadora de archivos enviará mediante correo electrónico a grefugio@agn.gob.mx y con copia para cllopez@agn.gob.mx y mvigil@agn.gob.mx el anteproyecto del Cuadro donde cada serie documental común y sustantiva identificada, registre el número del proceso y/o procedimiento, el nombre del Manual de procedimientos y el área responsable del proceso y/o procedimiento. Asimismo, se deben de incluir todos los Manuales de procedimientos vigentes para verificar la identificación y vinculación antes mencionada y el listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata, anexando una copia de los mismos.	INDAABIN
2		El 02 de mayo de 2017, se enviará mediante correo electrónico al responsable del área coordinadora de archivos el anteproyecto con observaciones y/o comentarios.	AGN

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

De: Maria del Rosario Velásquez Hernández [mailto:rvelasquez@indaabin.gob.mx]
Enviado el: viernes, 07 de abril de 2017 05:18 p.m.
Para: Refugio Ramirez Gerardo Francisco
CC: ralbertos@indaabin.gob.mx; ranaya@indaabin.gob.mx; López Iglesias Claudia; gmgonzalez@indaabin.gob.mx; pcremero@indaabin.gob.mx; vcastillo@indaabin.gob.mx; 'Georgina Velazquez Lopez'; Vigil Castañeda María de los Angeles
Asunto: Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística del INDAABIN
Importancia: Alta

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO — INDAABIN INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Asunto: Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística del INDAABIN

Ciudad de México a 7 de abril de 2017

LIC. GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMIREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

Derivado de la Asesoría técnica para la elaboración del Cuadro de General de Clasificación Archivística del pasado 21 de marzo en la que se tomó el acuerdo de enviar el anteproyecto del mismo el día 7 de abril del presente año; al respecto envio la siguiente documentación:

- Anteproyecto del Cuadro de General de Clasificación Archivística del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Listado del Marco Normativo
- Macroprocesos fase 2

Aprovecho para comentarle que el CD que contiene la normatividad se le hará llegar de manera física el próximo 10 de abril, ya que por la cantidad de información no se puede enviar por este medio.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

C. Rosario Velásquez Hernández
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Tel.: 5563 2699 ext. 504

ACUSE

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO — INDAABIN INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Rosario Vel Velasquez

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Departamento de Almacén, Archivo e Inventario
Coordinación de Archivos

10 de abril de 2017

Para: **Lic. Gerardo Francisco Refugio Ramirez**
Jefe de Departamento de Asesoría Archivística

De: **Rosario Velásquez Hernández**
Encargada de la Coordinación de Archivos del INDAABIN

En seguimiento al correo del pasado 7 de abril, mediante el que se le envio el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística del INDAABIN.

Al respecto, me permito enviarle un CD la siguiente documentación:

- Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística del INDAABIN.
- Normatividad que aplica para el INDAABIN.
- Macroprocesos y Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

RECIBIDO 11:53 Original y cd Juan Castillo

4540 c/ 1CD

Av. México No. 151, piso 5, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

María del Rosario Velásquez Hernández

De:	Vigil Castañeda María de los Angeles <mvigil@agn.gob.mx>
Enviado el:	martes, 02 de mayo de 2017 06:03 p.m.
Para:	rvelasquez@indaabin.gob.mx
CC:	ralbertos@indaabin.gob.mx; ranaya@indaabin.gob.mx; López Iglesias Claudia; gmgonzalez@indaabin.gob.mx; ojromero@indaabin.gob.mx; vcastillo@indaabin.gob.mx; López Iglesias Claudia; Refugio Ramirez Gerardo Francisco
Asunto:	Seguimiento al Acuerdo 2 de la Minuta de la asesoría técnica sostenida el 21 de marzo de 2017.
Importancia:	Alta

SEGOB

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Departamento de Asesoría Archivística

Correo Electrónico

Asunto: Seguimiento al Acuerdo 2 de la Minuta de la asesoría técnica sostenida el 21 de marzo de 2017

Ciudad de México a 02 de mayo de 2017

MARÍA DEL ROSARIO VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
PRESENTE

En seguimiento al Acuerdo 2 de la Minuta de la asesoría técnica sostenida el 21 de marzo del 2017 y al oficio sin referencia del 10 de abril de 2017, derivado de la revisión del anteproyecto del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), el Archivo General de la Nación (AGN) de conformidad con lo establecido en el *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*, analizó el Cuadro y sobre el cual emite las siguientes observaciones:

1. Las series documentales comunes se deben de vincular con los procesos y/o procedimientos establecidos en los Manuales de procedimientos, ya que a diferencia de los Manuales de organización, los Manuales de procedimientos contienen la

1

descripción de las actividades que deben seguirse (trazabilidad) en la realización de las funciones de cada unidad administrativa.

2. De las series documentales sustantivas (series).
   - Reconsiderar la identificación de la sección 2S Obra pública en inmuebles federales, ya que de acuerdo a la misión y visión del INDAABIN es la "Administración y avalúos de inmuebles federales"
   - Se sugiere identificar la serie: 1S.2 Elaboración de programas y proyectos en materia de Administración y avalúos de inmuebles federales, ya que en una revisión general, se identifican los procesos establecidos en la Cadena de Valor proporcionada por INDAABIN, por ejemplo:
     1.3 Planeación inmobiliaria federal
     1.3.1 Programa de aprovechamiento inmobiliario
     3.4 Desarrollo de proyectos de inversión inmobiliarios
   - Desvinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, ejemplo:

Serie documental	Código del procedimiento	Procedimiento
1S.5.1 Recuperación de cuotas de los inmuebles federales compartidos	DGAPIF/DAOMI/PR-01	Recuperación de cuotas de mantenimiento y conservación en administraciones únicas
1S.10 Actualización, capacitación y evaluación de peritos valuadores	DGAO/DSGA/PR-03	Evaluaciones de peritos valuadores
	DGAO/DSGA/PR-04	Actualización y capacitación de peritos valuadores del padrón

   - Imprecisión en la jerarquización de los órganos colegiados, por lo que se ilustra con una propuesta de jerarquización, por ejemplo:

Propuesta INDAABIN		Propuesta AGN	
Serie	Subserie	Serie	Subserie
1S.12 Sesiones del Comité y Subcomités del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal		1S.3 Sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal	
	1S.12.1 Sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal		1S.3.1 Sesiones del Subcomité del Sistema de Información y Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
	1S.12.2 Sesiones del Subcomité del Sistema de Información y Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal		1S.3.2 Sesiones del Subcomité del Sistema de Información y Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
	1S.12.3 Sesiones del Subcomité de		1S.3.3 Sesiones del Subcomité de

2

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

	Normatividad		Normatividad
1S.13 Sesiones del Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV)		1S.4 Sesiones del Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV)	

- Imprecisión en la denominación de las categorías de agrupamiento, todo proceso debe reflejar el que se hace (verbo), por ejemplo:
  1S.3 Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
  1S.3.3 Expediente del Registro Federal Inmobiliario, RFI

- Se identifican abreviaturas, siglas o acrónimos que no permiten precisar la denominación de la actividad administrativa, porque en ninguna parte se desatan, por ejemplo:
  1S.3.3 Expediente del Registro Federal Inmobiliario, **RFI**

Es importante resaltar que, para asegurar la gestión institucional y respetar los principios de procedencia y orden original de los documentos de archivo, se deben de vincular con la estructura archivística los procesos y procedimientos establecidos en los Manuales de procedimientos vigentes, los cuales registran el camino natural de la producción documental, reflejo de las atribuciones del INDAABIN,

En este orden de ideas, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (03 noviembre de 2016), establece en el numeral 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Tercera. Actividades de control, que son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción y en el elemento 12. Implementar Actividades de Control. Indica que la Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Por lo tanto, es importante vincular los procesos y procedimientos formalmente establecidos.

Por lo anterior, el AGN solicita del valioso apoyo de esa coordinación de archivos para que envíe a la brevedad el anteproyecto del Cuadro y los manuales de procedimientos para verificar la identificación y vinculación correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

3

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACERVOS HISTÓRICOS CONFIDENCIALES

ANGELES VIGIL CASTAÑEDA

Aviso: "La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información".

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

De: Vigil Castañeda María de los Angeles [mailto:mvigil@agn.gob.mx]
Enviado el: martes, 02 de mayo de 2017 06:03 p.m.
Para: rvelasquez@indaabin.gob.mx
CC: ralbertos@indaabin.gob.mx; ranaya@indaabin.gob.mx; López Iglesias Claudia; gmgonzalez@indaabin.gob.mx; ojromero@indaabin.gob.mx; vcastillo@indaabin.gob.mx; López Iglesias Claudia; Refugio Ramirez Gerardo Francisco
Asunto: Seguimiento al Acuerdo 2 de la Minuta de la asesoría técnica sostenida el 21 de marzo de 2017.
Importancia: Alta

SEGOB

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Departamento de Asesoría Archivística

Correo Electrónico

Asunto: Seguimiento al Acuerdo 2 de la Minuta de la asesoría técnica sostenida el 21 de marzo de 2017

Ciudad de México a 02 de mayo de 2017

MARÍA DEL ROSARIO VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
PRESENTE

En seguimiento al Acuerdo 2 de la Minuta de la asesoría técnica sostenida el 21 de marzo del 2017 y al oficio sin referencia del 10 de abril de 2017, derivado de la revisión del anteproyecto del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), el Archivo General de la Nación (AGN) de conformidad con lo establecido en el *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*, analizó el Cuadro y sobre el cual emite las siguientes observaciones:

1. Las series documentales comunes se deben de vincular con los procesos y/o procedimientos establecidos en los Manuales de procedimientos, ya que a diferencia de los Manuales de organización, los Manuales de procedimientos contienen la descripción de las actividades que deben seguirse (trazabilidad) en la realización de las funciones de cada unidad administrativa.

2

Maria del Rosario Velásquez Hernández

Asunto: RV: Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística del INDAABIN
Datos adjuntos: Cuadro General de Clasificación 2017 última versión 310817.xlsx

De: Maria del Rosario Velásquez Hernández [mailto:rvelasquez@indaabin.gob.mx]
Enviado el: viernes, 31 de agosto de 2017 02:25 p.m.
Para: 'grefugio@agn.gob.mx'; rcortes@agn.gob.mx
CC: 'ralbertos@indaabin.gob.mx'; 'ranaya@indaabin.gob.mx'; 'cllopez@agn.gob.mx'; 'gmgonzalez@indaabin.gob.mx'; 'ojromero@indaabin.gob.mx'; 'vcastillo@indaabin.gob.mx'; 'Georgina Velazquez Lopez';
Asunto: Revisión al Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística del INDAABIN
Importancia: Alta

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN

Dirección General de Administración y Fianzas
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Correo electrónico

Asunto: Seguimiento al Acuerdo de la Minuta de la Asesoría Técnica del 21 de marzo de 2017

Ciudad de México a 31 de agosto de 2017

LIC. GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMIREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

En seguimiento al correo del 2 de mayo de 2017, enviado por la Jefe del Departamento de Acervos Archivísticos en donde realiza diversas observaciones derivadas del análisis al Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto, por este medio me permito remitir nuevamente el citado Cuadro para sus comentarios y validación.

El envio de la normatividad y manuales de procedimientos en CD se le hará llegar de manera física el próximo 1 de septiembre, ya que por la cantidad de información no se puede enviar por este medio.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

C. Rosario Velásquez Hernández
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Tel.: 5563 2699 ext. 504

1

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2018

ACUSE

INDAABIN
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dirección General de Administración y Finanzas
OFICIO No. DGAF 182 / 2017

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SHCP

SIN ANEXOS 29 NOV. 2017 SIN ANEXOS

RECIBIDO
Control Documental

LIC. ROGELIO CORTÉS ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
P R E S E N T E

27 de noviembre 2017

Me refiero a nuestro correo electrónico del 31 de agosto pasado, dirigido al C. Lic. Gerardo Francisco Refugio Ramírez, Jefe del Departamento de Asesoría Archivística, mediante el cual se remiten las adecuaciones al Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística del INDAABIN, como respuesta al acuerdo 2 de la minuta de asesoría técnica que se brindó el 21 de marzo último. El documento señalado fue remitido por la C. Rosario Velásquez Hernández, quien funge como Encargada de la Coordinación de Archivos del Instituto.

Sobre el particular, se solicita atentamente, se informe sobre el estatus que guarda el Anteproyecto mencionado. Es importante señalar que es necesario contar con la aprobación del Archivo General de la Nación, para estar en posibilidad de entregar el Catálogo de Disposición Documental el próximo 28 de febrero de 2018.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

a 13722 27 NOV. 2017 940

ATENTAMENTE,
EL DIRECTOR

c/anexos (100) y acd para conocimiento.

ING. MARCO ANTONIO BRITO VIDALES

Original c/ anexos JCI

c.c.p. C.P. Rodolfo Guzó Martínez - Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en la SHCP. Presente.
Mtro. José Eduardo González Gómez Zapata - Director General de Administración y Finanzas. Presente.
Mtra. Luis Geovana Santos González - Coordinador de Desarrollo Institucional. Presente.
Ing. Rodolfo Anaya Arata - Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Por Indaabin. Presente.

SHCP INDAABIN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
30 NOV. 2017
RECIBIDO
RECIBE
HORA 10:30 ANEXOS

Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Del. Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México
Tel. 54 82 67 00, www.gob.mx/indaabin

DGAF/007/2018

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

2017 DIC -5 PM 1:16
CENTRO DE CONTACTO INDAABIN

AGN MÉXICO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 225 AÑOS 1792-2017

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

INDAABIN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO 5:32 h 05 DIC 2017
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Oficio: DSNA/1377/2017
Expediente: 4S.4

Asunto: Visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística de INDA

Ref. DA/182/2017

Ciudad de México, a 04 de diciembre de 2017.

MARÍA DEL ROSARIO VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES
PRESENTE

En seguimiento a la asesoría archivística del día 21 de marzo en las instalaciones del Archivo General de la Nación y al documento entregado el 27 de noviembre, en el que se integraron las observaciones pertinentes, me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado al Cuadro general de clasificación archivística presentado y de conformidad con la metodología, procede su reconocimiento y aprobación.

Sin embargo, me permito realizar la siguiente observación: la serie 10C.3 Auditoría es el conjunto de expedientes que nacen como resultado de la vigilancia y la fiscalización de la observancia a la normatividad en la dependencia, por tal motivo es necesario que se incorpore en el instrumento en comento, dicho cambio deberá ser anexado a la versión que se presentará al Catálogo de disposición documental en febrero de 2018.

En este sentido y con la finalidad de elaborar, integrar y autorizar el Catálogo de disposición documental de esa entidad, se recomienda continuar con los trabajos de valoración, regulación y control de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el oficio circular DGJ/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA

RCE/YFCB

4 - DIC. 2017 DISPACHADO

Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría, Del. Venustiano Carranza, C. P. 15280, Ciudad de México
Tel. 5133 9900 - www.gob.mx/agn

Fichas técnicas de Valoración Documental.