

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



# Catálogo de Disposición Documental 2017

**Emisión: 24 de febrero de 2017**  
**Actualización: 13 de octubre de 2017**

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

## Tabla de contenido

Introducción.....	3
I. Objetivos.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	4
II. Ámbito de aplicación.....	4
III. Marco jurídico.....	4
IV Metodología de elaboración.....	8
IV.1 Etapa de Identificación.....	8
IV.2 Etapa de Valoración.....	9
IV.3 Etapa de Regulación.....	9
IV.4 Etapa de Control.....	9
V. Instructivo de uso.....	10
VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	11
VII. Hoja de cierre.....	28

## Introducción

El 23 de enero de 2012 se transforma el Archivo General de la Nación (AGN) al pasar de ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación para constituirse como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal (APF), con personalidad jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Gobernación.

Con esta transformación en su naturaleza jurídica, se le dotó de mayores obligaciones y atribuciones, constituyéndose como el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

El AGN, al igual que todas las instituciones de la APF, deberá cumplir con las disposiciones normativas que conforman su base jurídica institucional. En este orden de ideas y en atención con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia archivística, se dio a la tarea de actualizar el último Catálogo de Disposición Documental (CDD), validado y registrado por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA) del Archivo General de la Nación.

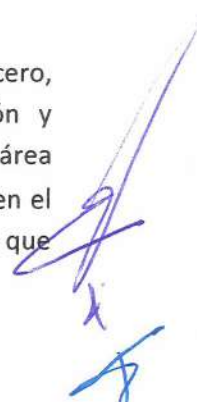
El CDD es el instrumento de control archivístico que establece los valores documentales primarios: administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico; así como los valores secundarios: informativo, evidencial y testimonial, valores que por su naturaleza poseen los documentos.

De igual forma se establece en dicho documento el destino final de los mismos, acorde con el ciclo vital documental, mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer procesos de transferencia y depuración, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El CDD ofrece múltiples beneficios para la organización documental en el desarrollo eficaz y eficiente del Sistema Institucional de Archivos y en general para el organismo, ya que constituye una guía e instrumento de consulta a observar por todas las áreas administrativas del AGN durante el proceso de administración de los documentos.

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental (Catálogo) se desarrolló en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

En cumplimiento con el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos y a los lineamientos Decimotercero, fracción II y Decimoséptimo, cuarto párrafo, de los "Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", el área Coordinadora e Archivos del AGN en coordinación con los archivos de trámite, elaboró el presente CDD, en el cual se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos, que





genera y recibe el organismo, el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia en su primera sesión ordinaria del ejercicio 2017 celebrada el día 24 de febrero mediante el Acuerdo Sexto.

Dicho documento fue enviado a la DSNA para su validación y registro. Una vez analizado el documento, la DSNA emitió varias recomendaciones y observaciones, las cuales se han incorporado a la actualización del presente documento.

## I. Objetivos

### Objetivo General

Regular de manera general y sistemática el flujo documental así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por la institución.

### Objetivos Específicos

- Ser un instrumento de control y consulta que permite identificar las atribuciones de una serie documental.
- Reflejar la disposición documental basado en un enfoque de procesos que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración.
- Facilitar la gestión de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

## II. Ámbito de aplicación

El presente Instrumento es de aplicación obligatoria para los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las unidades administrativas que integran el Archivo General de la Nación.

Los Responsables de los Archivos de Trámite serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de: la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.

## III. Marco jurídico

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
Ley Federal de Archivos.  
Ley Federal de Derechos.  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

#### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

#### **Decretos**



Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

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.

Decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles.

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.

#### Acuerdos

Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto de Gobierno del Archivo General de la Nación.

Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación.

Acuerdo por el que se delega en el Director General del Archivo General de la Nación la facultad de celebrar convenios que tengan por objeto la recuperación, conservación investigación, difusión y publicación de documentos históricos.

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

#### Lineamientos

Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración pública y su Anexo único.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos generales para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la apertura de los archivos, expedientes e información que fueron transferidos al Archivo General de la Nación, en cumplimiento del acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos políticos y sociales del pasado.

#### Normas

Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG 01). Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental. Última Reforma en 2014.

#### Instructivos

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.



Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos. Archivo General de la Nación. Sin fecha de publicación.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. Archivo General de la Nación.

Instructivo para el proceso de descripción de acervos fotográficos. Archivo General de la Nación. 18 de agosto de 2011.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación.

### Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios. Sin fecha de publicación.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones. Sin fecha de publicación.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2013-2018.

### Guías

Guía Técnica para la Elaboración de los Programas Derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Archivo General de la Nación. 07 de julio de 2009.

### Manuales

Manual de procedimientos de la Coordinación de archivos:

## IV Metodología de elaboración

### IV.1 Etapa de Identificación

La actualización del Catálogo de disposición documental se inicia mediante el análisis de las funciones y atribuciones de la Entidad dando como resultado la identificación y definición de sus Macroprocesos y procesos, los cuales se plasmaron en el documento denominado "Inventario de procesos institucionales", el cual fue remitido a la Secretaría de la Función Pública para registro, véase anexo 1.



A partir de este documento, se identificaron las características de cada una de las series documentales de la institución, mismas que se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente y se vinculan a los procesos institucionales y a su estructura orgánica.

Para tal propósito se llevaron a cabo entrevistas con cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite (RATs) y los dueños de cada proceso. Una vez consensada la información de las series que cada área produce se procedió a la validación por los titulares del área, véase **anexo 2**.

#### IV.2 Etapa de Valoración

Con el propósito de identificar y definir los criterios de destino final de las series documentales, se realizó el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, los que dieron pauta a la determinación de los plazos de vigencia documental en los: archivo de trámite y archivo de concentración para, en su caso, proponer la transferencia secundaria, conservación o eliminación normada de los expedientes. La valoración fue realizada por cada Unidad Administrativa.

Las fichas técnicas de valoración documental, fueron sometidas a revisión del Grupo interdisciplinario de valoración documental, mismas que se adjuntan al presente documento.

#### IV.3 Etapa de Regulación

Una vez identificadas las series, se procedió a la elaboración de fichas técnicas de valoración documental en un formulario electrónico diseñado por la Dirección de Desarrollo Institucional en el software Access de la paquetería de Microsoft Office, el cual se envió a todos los Responsables de Archivo de Trámite para que procedieran al llenado de la información con el propósito de conocer el contexto de cada serie documental, ubicar la procedencia institucional del documento de archivo, la descripción de la serie, valores documentales, la función por la cual se genera la serie, tipología documental, entre otros elementos.

El análisis de la información de las fichas de valoración se realizó bajo la coordinación del Grupo interdisciplinario de Valoración Documental mismo que tuvo dos sesiones de trabajo para analizar los procesos y procedimientos que dieron origen a las series documentales y coadyuvaron en la elección del destino final de dichas series, véase **anexo 3**.

#### IV.4 Etapa de Control

El CDD fue presentado para aprobación al Comité de Transparencia. Una vez aprobado el instrumento, fue remitido a la Dirección del Sistema Nacional Archivos (DSNA) para su validación y registro.





### V. Instructivo de uso

Se elaboró un instructivo para la utilización del presente instrumento, el cual será de utilidad para la identificación de los códigos de clasificación, nombres de las series, valores documentales, plazos de conservación y destino final, así como para la elaboración de las carátulas de los expedientes, los inventarios documentales, véase Anexo 4.





VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental		Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	
SECCIÓN	1C LEGISLACIÓN	A	L	C/F	AT	AC	Total				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales		X		1	5	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.10.1	Convenios		X		1	5	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.10.2	Contratos		X		1	5	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.10.3	Bases de colaboración		X		1	5	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.10.4	Acuerdos		X		1	5	6			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1C.13	Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación	X	X		2	3	5		X		

SECCIÓN	2C ASUNTOS JURÍDICOS	Valor documental		Plazos de conservación				Técnicas de selección			Observaciones
SECCIÓN	2C ASUNTOS JURÍDICOS	A	L	C/F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	3	5			X	
2C.2	Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos	X	X		2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa



SECCIÓN	2C ASUNTOS JURÍDICOS								
2C.3	Inscripción en registros oficiales y certificación de firmas	X		1	3	4	X		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	1	4	5	X		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías		X	2	3	5	X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X	1	4	5	X		
2C.9	Juicios	X	X	1	4	5	X		
2C.9.1	Contenciosos administrativos	X	X	1	4	5	X		
2C.9.2	Civiles	X	X	1	4	5	X		
2C.9.3	Laborales	X	X	1	4	5	X		
2C.9.4	Mercantiles	X	X	1	4	5	X		
2C.9.5	Penales	X	X	1	4	5	X		
2C.9.6	Amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad	X	X	1	4	5	X		
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X	1	4	5	X		
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X	2	3	5	X		
2C.18	Derechos humanos	X	X	1	4	5	X		
2C.19	Atención de requerimientos de información de autoridades		X	1	4	5	X		
2C.20	Procedimientos derivados de los actos y resoluciones de la entidad	X	X	1	4	5	X		



SECCIÓN	3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN									
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			1	2	3	X		
3C.3	Procesos de programación	X			2	3	5	X		
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	3	5	X		
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	3	5	X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2	3	5	X		
3C.7	Programas operativos anuales	X			2	3	5	X		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	3	5	X		
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			1	2	3	X		
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2	3	5	X		
3C.15	Desconcentración de funciones	X			2	3	5	X		
3C.16	Descentralización		X		2	3	5	X		
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	3	5	X		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	3	5	X		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	3	5	X		

*Handwritten signature*



SECCIÓN	4C RECURSOS HUMANOS												
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa		
4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	28	30			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa		
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X					
4C.5	Nómina de pago de personal	X			3	5	8	X					
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa		
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			1	2	3	X					
4C.8	Control de asistencia	X			2	28	30	X					
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	3	5	X					
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	3	5	X					
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	3	5	X					
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	3	5	X					
4C.16	Control de prestaciones en materia económica	X			2	8	10	X					
4C.18	Programas de retiro voluntario	X			2	3	5	X					
4C.20	Relaciones laborales	X			2	4	6	X					
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5	X					
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X					
4C.23	Servicio social y prácticas profesionales	X			2	3	5	X					
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	3	5	X					
4C.29	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	X			1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa		

*Handwritten signature*





SECCIÓN	5C RECURSOS FINANCIEROS											
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		1	2	3	X					
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		2	3	5	X					
5C.3.1	Pago de impuestos		X	2	3	5	X					
5C.3.2	Sistema para procesos administrativos	X		2	3	5	X					
5C.3.3	Infraestructura gubernamental	X		2	3	5	X					
5C.3.4	Reintegros	X		2	3	5	X					
5C.3.5	Nómina	X		2	3	5	X					
5C.4	Ingresos	X		2	3	5	X					
5C.5	Libros contables	X	X	2	3	5		X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa	
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		2	3	5	X					
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		2	3	5	X					
5C.17	Registro y control de pólizas		X	2	3	5	X					
5C.17.1	Póliza de egresos de gasto corriente	X	X	2	3	5	X					
5C.17.2	Póliza de ingresos		X	2	3	5	X					
5C.17.3	Póliza de diario		X	2	3	5	X					
5C.20	Compras directas	X		2	3	5	X					
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		2	2	4	X					
5C.22	Control de cheques	X		2	3	5	X					
5C.23	Conciliaciones	X	X	2	3	5	X					
5C.24	Estados financieros		X	2	3	5		X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa	
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		2	3	5	X					



SECCIÓN	5C RECURSOS FINANCIEROS												
5C.27	Fondo rotatorio	X		2	3	5	X						
5C.28	Pago de derechos a terceros	X		2	3	5	X						
5C.29	Póliza de egresos de inversión	X	X	6	6	12	X						

SECCIÓN	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA												
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X		2	3	5	X						
6C.3	Contrataciones Públicas	X		2	3	5	X						
6C.3.1	Licitaciones públicas	X		2	3	5	X						
6C.3.2	Invitación a cuando menos tres personas	X		2	3	5	X						
6C.3.3	Adjudicación directa	X		2	3	5	X						
6C.6	Administración de contrataciones públicas	X	X	2	3	5	X						
6C.7	Seguros y fianzas		X	2	3	5	X						
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X		2	3	5	X						
6C.17.1	Inventario de bienes instrumentales y de consumo	X		2	3	5	X						
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		2	3	5	X						

4. B



SECCIÓN	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA																			
6C.23	Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5			X										Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	3	5			X										Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
6C.25	Comité de obra pública	X			2	3	5			X										Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

SECCIÓN	7C SERVICIOS GENERALES																			
7C.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5	X												
7C.2	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	1	2	X												
7C.3	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	1	2	X												
7C.4	Servicios de transportación	X			2	3	5	X												
7C.5	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	X												
7C.7	Mantenimiento de bienes inmuebles	X			1	1	2	X												
7C.8	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	1	2	X												
7C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo	X			1	1	2	X												
7C.10	Control de parque vehicular	X			2	3	5	X												
7C.11	Control de combustible	X			2	3	5	X												

X. S

7C SERVICIOS GENERALES									
7C.12	Protección civil	X			1	1	2	X	
7C.13	Autorización para el uso de las instalaciones del Archivo General de la Nación	X			1	1	2	X	

8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN									
8C.3	Normatividad tecnológica	X			1	2	3	X	
8C.4	Control y desarrollo de la infraestructura tecnológica	X			1	4	5	X	
8C.4.1	Telecomunicaciones	X			1	4	5	X	
8C.4.2	Centro de datos	X			1	4	5	X	
8C.4.3	Parque informático	X			1	4	5	X	
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			1	4	5	X	
8C.11.1	Mantenimiento de sistemas de terceros	X			1	4	5	X	
8C.11.2	Página web institucional e intranet	X			1	4	5	X	
8C.11.3	Sistemas internos institucionales	X			1	4	5	X	
8C.15	Programas y proyectos informáticos y de servicios de información	X			2	3	5	X	
8C.15.1	Atención de políticas públicas	X			2	3	5	X	

4. S

8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	5	7	X		
8C.16.1	Administración y servicios de correspondencia	X			2	5	7	X		
8C.16.2	Instrumentos de control y consulta archivística	X			2	5	7	X		
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5	X		
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			1	2	3	X		
8C.25	Servicios y proyectos de digitalización	X			1	2	3	X		
8C.25.1	Proyectos externos	X			1	2	3	X		
8C.25.2	Atención a solicitudes internas	X			1	2	3	X		

9C COMUNICACIÓN SOCIAL										
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		1	1	2	X		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	2	3		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.4	Material multimedia institucional	X			1	2	3		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.5	Publicidad institucional	X			1	2	3		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.5.1	Impresa	X			1	2	3		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa





SECCIÓN	9C COMUNICACIÓN SOCIAL																			
9C.5.2	Electrónica	X			1	2	3				X									Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.6	Boletines de prensa institucionales	X			1	2	3				X									Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	2	3				X									Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.9	Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación	X			1	2	3	X												
9C.10	Notas de medios de comunicación	X			1	2	3				X									Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	2	3				X									Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

SECCIÓN	10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS																				
10C.3	Auditorías	X			1	2	3	X													
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			1	2	3	X													
10C.15	Entrega – recepción	X	X		1	2	3													X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.16	Libros blancos	X	X		1	2	3														

SECCIÓN	11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS								
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1	2	3	X	
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			1	2	3	X	
11C.6	Planes nacionales	X			1	2	3	X	
11C.8	Programas de acción	X			1	2	3	X	
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			1	2	3	X	
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			1	2	3	X	
11C.16	Informe de labores	X			1	2	3	X	
11C.17	Informe de ejecución	X			1	2	3	X	
11C.18	Informe de gobierno	X			1	2	3	X	
11C.22	Modelos de organización	X			1	2	3	X	



SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos	X			2	3	5	X		
12C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia; acceso a información y protección de datos	X			2	3	5	X		
12C.5	Comité de Transparencia	X			2	3	5		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.6	Atención de solicitudes de acceso a la información	X	X		2	3	5	X		
12C.7	Portal de obligaciones de transparencia	X			2	3	5	X		
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	3	5	X		
12C.13	Transparencia Focalizada	X			2	3	5	X		
12C.14	Participación Ciudadana	X			2	3	5	X		

AS





SECCIÓN	1S GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN																	
1S.1	Órgano de Gobierno	X	X		1	3	4											
1S.2	Consejo Académico Asesor	X	X		2	3	5											
1S.3	Consejo Nacional de Archivos	X	X		1	2	3											
1S.4	Representación ante cuerpos colegiados	X			1	2	3					X						Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
1S.5	Vinculación interinstitucional	X			2	4	6				X							
1S.6	Disposiciones en materia de gestión documental, preservación y difusión de acervos	X	X		1	4	5					X						Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

SECCIÓN	2S PROMOCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL																	
2S.2	Programas y proyectos en materia de administración de archivos y de la gestión documental	X			3	3	6				X							
2S.3	Designación de coordinadores de archivos	X			1	2	3				X							Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2S.4	Capacitación archivística	X			3	3	6				X							Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
2S.5	Registro y validación de instrumentos de consulta	X	X		1	2	3				X							
2S.6	Baja documental	X	X		3	5	8				X							

*[Firma manuscrita]*



SECCIÓN 2S PROMOCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL									
2S.7	Transferencia secundaria	X		2	3	5		X	
2S.8	Vigilancia del cumplimiento normativo	X		1	2	3		X	
2S.9	Evaluación de los servicios archivísticos del gobierno federal, estatal y municipal	X		3	3	6		X	
2S.10	Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal	X		3	3	6		X	
2S.11	Documentación siniestrada o con riesgo sanitario	X		2	3	5		X	

SECCIÓN 3S PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN									
3S.1	Programas y proyectos en materia de organización, descripción, conservación y restauración de acervos	X		2	3	5		X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
3S.2	Incorporación y resguardo del patrimonio documental	X		1	2	3		X	
3S.2.1	Transferencias secundarias de la Administración Pública Federal	X	X	1	2	3		X	
3S.2.2	Acervos particulares	X		1	2	3		X	
3S.3	Incorporación del acervo bibliohemerográfico	X		1	1	2		X	
3S.3.1	Canje	X		1	1	2		X	

4.5

SECCIÓN	3S PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN									
3S.3.2	Donación	X			1	1	2		X	
3S.4	Proyectos de investigación en materia histórica y archivística	X			1	3	4			X

SECCIÓN	4S DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN									
4S.1	Difusión del patrimonio documental de la nación	X			1	2	3			X
4S.1.1	Organización de exposiciones	X			1	2	3		X	
4S.1.2	Publicación de contenidos en medios electrónicos	X			1	2	3		X	
4S.1.3	Autorización para publicación de documentos que forman parte del acervo del Archivo General de la Nación	X	X		1	2	3	X		
4S.2	Edición de publicaciones	X	X		1	2	3		X	
4S.2.1	Coordinación de obra editorial	X			1	2	3		X	
4S.2.2	Resguardo y distribución de obra editorial	X			1	2	3		X	
4S.3	Desarrollo y prestación de servicios educativos	X			1	2	3		X	
4S.3.1	Visitas guiadas	X			1	2	3	X		







SECCIÓN	4S DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN										
4S.3.2	Programas de sensibilización	X		1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa	
4S.4	Organización de actividades culturales y académicas	X		1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa	
4S.4.1	Internas	X		1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa	
4S.4.2	Externas	X		1	2	3	X				
4S.5	Registro de investigadores	X		2	3	5	X				
4S.6	Préstamo y consulta del acervo documental y bibliohemerográfico	X		1	3	4	X				
4S.7	Reprografía, certificación de documentos, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de documentos	X		1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa	
4S.8	Registro Nacional de Archivos Históricos	X		1	2	3			X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa	
4S.9	Sesiones del Consejo Editorial	X		1	2	3		X			

A. S.



Documentos de comprobación administrativa inmediata		Vigencia administrativa Archivo de Trámite	Destino final
1	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío).	6 meses	<p><b>Eliminación en Archivo de Trámite.</b></p> <p>Por tratarse de documentación que no reúne las características de ser documentos de archivo al no estar relacionados con algún asunto, ya sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución y dado que su vigencia es inmediata, este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Concentración.</p> <p>Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia archivística, se eliminan de manera inmediata bajo supervisión y mediante el levantamiento de acta administrativa.</p>
2	Fichas de control de correspondencia entrada y salida.	6 meses	
3	Vales de préstamo de expedientes.	6 meses	
4	Minutarios.	6 meses	
5	Solicitudes de servicio (fotocopias, requisición de material, servicios generales, soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, etc).	6 meses	
6	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material.	6 meses	
7	Fichas catalográficas y bibliohemerográficas.	6 meses	
8	Libretas o listados de registro de visitantes.	6 meses	
	Documentos y formatos varios:		
	a) Boletas del servicio de préstamo en sala de consulta,		
	b) Tarjetas de catálogo,		
	c) Directorios telefónicos,		
9	d) Índices DOF, e) DOF recortado, f) Fichas clínicas, g) Vales de traslado, etc.	6 meses	
10	Cédulas descriptivas	6 meses	
11	Copias de inventarios	6 meses	
12	Papeletas de préstamo interno (generadas en el SIRANDA o de forma manual).	6 meses	
13	Diarios de investigaciones.	6 meses	
14	Copias de conocimiento.	6 meses	
15	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes. (Entre otras Carpetas de Comités o grupos de trabajo.)	6 meses	
16	Designaciones de suplencia.	6 meses	
17	Partes de novedades del servicio de vigilancia.	6 meses	
18	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo.	6 meses	

## VII. Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 Secciones y 152 Series documentales las que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

La versión original 2017 del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación, fue aprobada por el Comité de Transparencia en la primera sesión ordinaria del ejercicio 2017, celebrada el día 24 de febrero, mediante el "Acuerdo Sexto".

En atención a las recomendaciones formuladas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el documento fue modificado y su actualización fue aprobada nuevamente por el Comité de Transparencia en la tercera sesión extraordinaria del ejercicio 2017, celebrada el día 13 de octubre mediante el ACUERDO (S) CT-E-3-17-2.

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

El Director de Asuntos Jurídicos y  
Presidente del  
Comité de Transparencia

La Responsable del  
Área Coordinadora de Archivos y  
Secretaría del Comité de Transparencia

La Titular del Área de Auditoría para  
Desarrollo y Mejora de la Gestión  
Pública en el Archivo General de la  
Nación y suplente, en el Comité de  
Transparencia, del Titular del Órgano  
Interno de Control en el Archivo  
General de la Nación.



Lic. Israel Uriostegui Salgado



Lic. Belem Fernández Díaz González



Dra. Rosalba F. Ponce Riveros