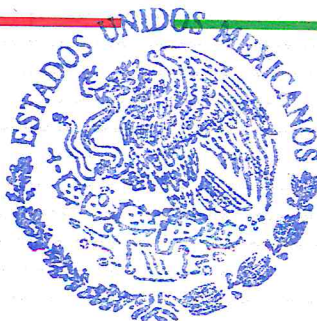


# CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

---

### INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) se creó mediante Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 1971, como un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de allegarse recursos complementarios, económicos y técnicos, nacionales o extranjeros para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país.

Que con el objeto de actualizar y ampliar las funciones de dicho organismo, el 11 de febrero de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto mediante el cual se fija que el CONAFE, tendrá por objeto allegarse de recursos complementarios para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país, así como de la cultura mexicana en el exterior, mismo que fue abrogado por el Decreto publicado en el Diario Oficial el 22 de marzo de 2012, el cual tuvo como fin fortalecer al CONAFE, actualizando su objeto para que funja como instancia que promueva equidad e igualdad en la educación inicial y básica en las localidades rurales con mayor rezago educativo; este último a su vez, queda sin efectos ante la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de marzo de 2016 de una modificación al documento que nos ocupa.

Con base a lo anterior y dentro del plazo establecido en el transitorio tercero del Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo publicado el 18 de marzo de 2016, se revisó y modificó el Estatuto Orgánico del CONAFE y una vez autorizado por las instancias correspondientes, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2016.

Posteriormente, y en relación a los dos instrumentos jurídicos referidos en párrafos anteriores, se actualizó el Manual General de Organización del CONAFE, y una vez cumplido el procedimiento administrativo para su autorización, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre 2017.

A partir de su creación, y en apego al marco jurídico antes descrito, el Consejo Nacional de Fomento Educativo ha desarrollado un modelo de educación comunitaria propio y pertinente que responde a las necesidades de niños y jóvenes de las localidades rurales, indígenas y migrantes con mayor rezago social del país.

De este modelo educativo, la operación institucional se abre en dos grandes vertientes, la operación de programas educativos y los de fomento educativo. A través de los primeros, se ofrecen servicios de educación al universo de atención CONAFE y mediante los segundos, se contribuye a que la población de las comunidades que no cumplen con el perfil, cuenten

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

---

con alternativas para que los niños de las mismas, accedan a servicios de educación cercanos a su localidad y que los jóvenes que operan los servicios educativos comunitarios de la Institución, continúen sus estudios de nivel medio superior, superior de posgrado.

En la actualidad, se cuenta con instrumentos de control y clasificación archivística, que en conjunto con el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos (SICCA), le permiten al Consejo, clasificar y registrar los expedientes de archivo que genera la institución.

El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), en coordinación con las Unidades Administrativas que lo conforman, el Coordinador de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración, revisó y actualizó el presente Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a lo estipulado en el marco normativo vigente en materia de Archivo.

Lo anterior, con el propósito de alinear las series documentales a las atribuciones y funciones que tanto el Decreto de Creación como el Estatuto Orgánico del CONAFE, le confiere a las Unidades Administrativas del Consejo.

**Por lo antes expuesto, el presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

### OBJETIVO GENERAL

Reglamentar de manera general los plazos de conservación, las vigencias documentales y el destino final de las series documentales de las unidades administrativas del CONAFE.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una herramienta de trabajo en materia de disposición documental producto de la vinculación de las funciones, los procesos y procedimientos institucionales, con la cual se identifiquen en forma precisa las series documentales y facilite la valoración de la información del Consejo.
- Establecer los plazos de conservación en el archivo de trámite, así como el período de resguardo en el archivo de concentración y de ser el caso, en el archivo histórico.
- Facilitar la gestión de los documentos de archivo de trámite de las unidades administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

---

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

---

### MARCO JURÍDICO

#### I. Marco Normativo Externo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017).

#### LEYES

- Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018, que entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación).
- Ley Federal de Archivos (DOF 23-01-2012)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma publicada en el DOF 27-01-2017)
- LEY Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Última reforma publicada en el DOF 18-07-2016)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016) (Texto vigente a partir del 19-07-2017)

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13-05-2014)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003).

#### ACUERDOS.

- 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

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

---

Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. (Publicado el 12 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación).

- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. (Publicado el 25 de agosto de 1998 en el Diario Oficial de la Federación).
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (Publicado el 15 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación).

### LINEAMIENTOS.

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20-02-2004).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16-03-2016).
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 18-08-2003).
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo Federal (DOF 3-07-2015).
- Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los archivos presidenciales (DOF 16-03-2016)

### DECRETOS

- 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

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

---

a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles (DOF 21-02-2006).

### NORMAS

- Norma de archivo contable gubernamental - NACG 01 - Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental.

### MARCO NORMATIVO INTERNO

- Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) (DOF, 18 de marzo de 2016).
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo (DOF, 29 de noviembre 2016).
- Manual General de Organización (DOF, 18 de septiembre 2017).

### AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente catálogo de disposición documental, es de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas Centrales y las Delegaciones Estatales del CONAFE.

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, así como también el destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus unidades administrativas.

### METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para elaborar el presente documento, se revisó el contenido del *"Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental"*, disponible en la página web del Archivo General de la Nación.

Para la elaboración del Catálogo se consideró el desarrollo de las siguientes etapas, identificación, valoración, regulación y control. En cada etapa se desarrollaron actividades

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

---

específicas para la elaboración del presente documento, tomando en consideración las etapas del ciclo vital de los documentos.

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo de Disposición Documental, se anexan al presente instrumento, según se establece en el instructivo para la elaboración del mismo.

### **Identificación**

En un primer momento, se analizó el marco normativo institucional vigente (Decreto por el que se reorganiza el CONAFE, Estatuto Orgánico y Manual de organización), para identificar las atribuciones y las funciones de la Institución, que dan origen a los procesos y procedimientos que se ejecutan para lograr la misión y visión del CONAFE.

De lo anterior, se concluye que el Consejo cuenta Unidades Administrativas Centrales que funcionan como áreas normativas y tiene una representación estatal en cada Entidad Federativa, que operan los procesos y procedimientos institucionales. De las siete unidades administrativas centrales, en la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, la Dirección de Educación Inicial y la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público recae el diseño y operación de los procesos sustantivos y en la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Planeación y Evaluación, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Comunicación y Cultura, desarrollan procesos transversales de apoyo a la operación de los procesos sustantivos.

Posteriormente, se revisó el marco normativo externo que regula, la clasificación, organización, administración y disposición de los archivos institucionales, para imprimir al presente documento las características deseables en términos de dicho marco normativo.

Por otro lado, en sesión de trabajo, con Jefes de Servicios Administrativos, se realizó una capacitación intensiva en materia de archivos y se solicitó realizar una revisión de los instrumentos de control y clasificación archivística vigentes, a fin de determinar la viabilidad y pertinencia de las series documentales, aunque estas solamente operen los procesos y procedimientos sustantivos que se determinan a nivel central.

En el mismo sentido, en sesión de trabajo con servidores públicos de la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, área donde se diseñan y conduce principalmente la operación de los procesos y procedimientos sustantivos de la Institución, se analizaron sus atribuciones y funciones contenidas en el marco normativo institucional, para definir las series sustantivas que se incorporan en el presente catálogo.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

---

La Coordinación de Archivo y el Responsable del Archivo de Concentración, revisaron el catálogo de series comunes puesto a disposición por el Archivo General de la Nación, identificándose aquellas que le son aplicables a la Institución, principalmente en las Unidades Administrativas de Apoyo, que permean transversalmente los procesos y procedimientos sustantivos.

Con base en observaciones realizadas por servidores públicos del Archivo General de la Nación, los cuales brindaron asesorías a personal de la Coordinación de Archivos del CONAFE, se realizó un inventario de manuales de operación y de procedimientos vigentes, publicados tanto en la Normateca Interna del CONAFE, como en el Sistema Administrativo de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública, los documentos en cuestión, fueron analizados con representantes de las Unidades Administrativas que los emiten, haciendo una alineación de las series archivísticas que más adelante se detallan, junto a los procedimientos contenidos en dichos manuales.

### **Valoración.**

Una vez definidas las series documentales sustantivas y comunes de la Institución, se analizó las características de los documentos que se generan al amparo de las mismas, determinándose con base en la normatividad externa aplicable vigente, los siguientes valores primarios para los archivos institucionales:

1. *Administrativo.* Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo, producidos o recibidos en el CONAFE, para atender un asunto administrativo durante su trámite.
2. *Legal.* Documentos generados en el CONAFE, que pueden servir como prueba ante la Ley.
3. *Contable.* Documentos generados principalmente en la Dirección de Administración y Finanzas y las Unidades Administrativas Desconcentradas del Consejo, y que dan cuenta o justifican las operaciones presupuestales y financieras.
4. *Fiscal.* Documentos generados principalmente en la Dirección de Administración y Finanzas y las Unidades Administrativas Desconcentradas del Consejo, y que pueden servir como prueba del cumplimiento tributario.

Con base en la valoración primaria, se definieron los parámetros de utilidad de los documentos generados en la Institución, que permitieron establecer los plazos mínimos de guarda y custodia tanto en archivo de trámite como en concentración.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

---

La valoración secundaria de los documentos que generan las diversas unidades administrativas, se da con base a sus características propias, identificando los valores secundarios siguientes, en base a los principios de procedencia y de orden original.

1. *Informativo*. El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la Institución.
2. *Evidenciales o testimoniales*. Los que poseen los documentos de archivo generados en el CONAFE, como fuente primaria de su historia.

### Regulación.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Consejo Nacional de Fomento Educativo, se da con base en lo establecido en los instructivos proporcionados por el Archivo General de la Nación para tal fin, y se desarrolló con la siguiente estructura:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Marco jurídico
4. Ámbito de aplicación
5. Metodología de elaboración
6. Instructivo de uso
7. Catálogo de Disposición Documental
8. Hoja de cierre

### Control

En esta fase, el presente documento se someterá a consideración del pleno del Comité de Transparencia, y se enviará al Archivo General de la Nación para su validación y registro. Con esto, se estará dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de las Archivos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, la Ley Federal de Archivos y su Reglamento.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

INSTRUCTIVO DE USO

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de disposición documental del Consejo Nacional de Fomento Educativo, para así facilitar su comprensión y aplicación y está dirigido a los responsables de Archivo de Trámite (RAT).

SISTEMA AUTOMATIZADO DE INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO (SIKCA)



CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

SECCIÓN: GOBIERNO

SERIE: GESTIONAR LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CLAVE DE CLASIFICACIÓN: 15.1.01.2005 NÚM. DE FOJAS: 450 PERIODO: 2005

ASUNTO: 60ª SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE)

VALORES PRIMARIOS

ADMINISTRATIVO (X) LEGAL ( ) CONTABLE ( )

PLAZO DE CONSERVACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE 2 AÑOS DEL 1/01/2005 AL 31/12/2007 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 3 AÑOS DEL 1/01/2008 AL 31/12/2010

DESTINO FINAL

ELIMINACIÓN ( ) CONSERVACIÓN (X) MUESTREO ( )

15.1.01.2005 / 60ª SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE)

CLAVE DE CLASIFICACIÓN	SERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			REPRODUCCIÓN
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
15.1	60ª SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	X			2	3		X			Por su naturaleza, son fuente de información y conocimiento en el desarrollo de la institución, por lo que se recomienda su conservación permanente, además de su información, por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.

Sección 5C Recursos Financieros

Serie 17 Registro de control de pólizas de egresos

Expediente Pólizas de egresos de la 1 a la 285 del mes de enero

Año 2018



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO 1

CÓDIGO: CONAFE 2

SECCIÓN: Legislación 3

4 CÓDIGO	5 NIVEL DE CLASIFICACIÓN	7 VIGENCIA DOCUMENTAL						9 TÉCNICA DE SELECCIÓN			10 OBSERVACIONES	11 INFORMACIÓN	
		6 VALOR DOCUMENTAL			8 PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLEO FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS						

INSTRUCTIVO DE USO

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de disposición documental del Consejo Nacional de Fomento Educativo, para así facilitar su comprensión y aplicación.

1 Fondo (nombre de la dependencia o entidad). Clave y nombre del fondo documental conforme al DECRETO por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

2 Código: CONAFE

3 Sección: Nombre de la sección conforme a las atribuciones de la Dependencia.

4 Código: (de la serie documental o subserie). Código y número de la serie (o subserie) perteneciente a la sección que corresponde, que tiene como finalidad ordenar y distribuir las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro.

5 Nivel de clasificación: (Título de la serie o subserie documental). Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas conforme al ESTATUTO Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

6 Valores documentales primarios: Se indican los valores primarios del documento con una "X" en las casillas correspondientes a:  
 • Administrativo.- El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.  
 • Contable o Fiscal.- Es el que tiene los documentos que pueden servir como prueba o explicación del cumplimiento de obligaciones tributarias, o justificación de operaciones destinada al control presupuestal.  
 • Legal.- El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

6 Vigencia documental.- Establece en años el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en el Archivo de Trámite + Archivo de Concentración = vigencia

7 Plazo de conservación.- Establece en años el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

8 Técnicas de selección.- Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico mediante una valoración, utilizando las siguientes técnicas de selección:

- 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 Archivo General de la Nación (AGN).
- Muestreo.- Es la selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación.

9 Se incluye una nota explicativa de los plazos de conservación y del destino final, otorgados para cada una de las series.

10 Condiciones de acceso a la información (pública, reservada o confidencial)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
 CÓDIGO: CONAFE  
 SECCIÓN: Legislación



CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
		ADNIVO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, base de colaboración, acuerdos, etc.)	x	x		2	3	5				x	Selecciona (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)		

ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
 CÓDIGO: CONAFE  
 SECCIÓN: Asuntos Jurídicos

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
		ADNIVO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	x			2	3	5	x				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
2C.6	Asistencia consultiva y asesorías	x			2	3	5	x				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
2C.8	Juicios contra la dependencia	x			2	3	5		x			Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)		
2C.9	Juicio de la dependencia	x		x	2	3	5		x			Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)		
2C.12	Opiniones técnicas jurídicas	x			2	3	5	x				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
2C.18	Derechos humanos	x			2	3	5	x				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
 CÓDIGO: CONAFE

SECCIÓN: Programación, Organización y Presupuestación

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
		ADNIVO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
3C.3	Procesos de programación	x			2	3	5	x				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	x			2	3	5	x				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	x		x	2	3	5		x			Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)		
3C.12	Integración y dictamen de manuales, procesos y procedimientos	x		x	2	3	5		x			Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	x			2	3	5	x				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x			2	3	5	x				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



*[Handwritten signature]*

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
CÓDIGO: CONAFE  
SECCIÓN: Recursos Humanos

Código	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		ADMINO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	COMPLEMENTAL			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X					2	3	5	X				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
4C.2.1	Comité de ética y prevención de conflictos de interés	X					2	3	5	X				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
4C.3	Expediente único de personal	X		X			2	28	30			X		Selectivo. (Se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)		
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X					2	3	5	X				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	X					2	3	5	X				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
CÓDIGO: CONAFE  
SECCIÓN: Recursos Financieros

Código	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		ADMINO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	COMPLEMENTAL			
5C.5	Libros contables	X		X			2	3	5		X			Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE. (Solo se elimina el Libro Diario)		
5C.10	Financiamiento externo	X		X			2	10	12	X				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
5C.17	Registro y control de polizas de egresos	X		X			2	10	12	X				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
5C.18	Registro y control de polizas de ingresos	X		X			2	10	12	X				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
5C.19	Polizas de diario	X		X			2	10	12	X				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
5C.23	Conciliaciones	X		X			2	10	12	X				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		
5C.24	Estados financieros	X		X			2	10	12			X		Selectivo (Se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X			2	10	12	X				Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite		

*[Handwritten signature]*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
 CÓDIGO: CONAFE  
 SECCIÓN: Recursos Materiales y Obra Pública

Código	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		ADUVO	LEGAL	CONTABILIDAD FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN				
6C.1	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
6C.4	Adquisiciones	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
6C.4.1	Adjudicación Directa	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres proveedores	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
6C.4.3	Licitación Pública	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
6C.5	Sanciones, incumplimientos y conciliaciones, derivadas de contratos	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
6C.6	Control de contratos	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
6C.7	Seguros y fianzas	x	x		2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	x	x		2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	x	x		2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
 CÓDIGO: CONAFE

SECCIÓN: Servicios Generales

Código	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		ADUVO	LEGAL	CONTABILIDAD FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN				
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
7C.7	Servicios de transportación	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiodifusión	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
7C.10	Servicios especializados de mensajería	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
7C.13	Control de parque vehicular	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
7C.14	Control de combustible	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	x			2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	
7C.16	Protección civil	x	x		2	3	5	x	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
 CÓDIGO: CONAFE



CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICA DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ARCHIVO GENERAL	ELIMINACIÓN	PERIODO DE RESERVA	CONFERENCIAL
		ADIVIVO	LEGAL	CONTRÁCTO FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
8C.8	Programa y proyectos en materia de informática	X			2	3	5	X	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2	3	5		Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5	X	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite			
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	3	5	X	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite			
8C.20	Administración y preservación de acervos	X			2	3	5	X	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite			
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2	7	9	X	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite			

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
 CÓDIGO: CONAFE

SECCIÓN: Comunicación Social

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICA DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ARCHIVO GENERAL	ELIMINACIÓN	PERIODO DE RESERVA	CONFERENCIAL
		ADIVIVO	LEGAL	CONTRÁCTO FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	X	Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5	X	Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)			
9C.4	Material multimedia	X			2	3	5	X	Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)			
9C.5	Publicidad institucional	X			2	3	5	X	Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)			
9C.14	Actos de eventos oficiales	X			2	3	5	X	Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)			

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
 CÓDIGO: CONAFE

SECCIÓN: Control y Auditoría de Actividades Públicas

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICA DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ARCHIVO GENERAL	ELIMINACIÓN	PERIODO DE RESERVA	CONFERENCIAL
		ADIVIVO	LEGAL	CONTRÁCTO FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
10C.3	Auditoría	X	X		2	3	5	X	Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN											
		ADVISIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL										
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	x			2	3	5	x														
10C.14	Declaraciones patrimoniales	x	x		2	3	5		x													
10C.15	Entrega - recepción	x	x		2	3	5			x												
10C.16	Libros Blancos	x			2	3	5			x												

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
CÓDIGO: CONAFE

SECCIÓN: Planeación, Información, Evaluación y Políticas

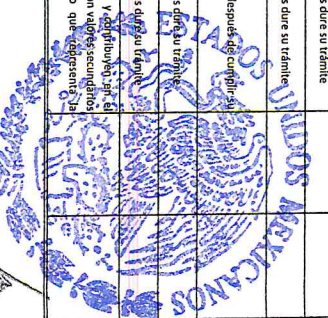
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN											
		ADVISIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL										
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	x			2	3	5	x														
11C.7	Programas a mediano plazo	x			2	3	5		x													
11C.8	Programas de acción	x			2	3	5		x													
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	x			2	3	5		x													
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	x			2	3	5			x												
11C.14	Grupo Interinstitucional de Información (Gomies)	x			2	3	5		x													
11C.15	Evaluación de programas de acción	x			2	3	5		x													
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	x			2	3	5			x												

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
CÓDIGO: CONAFE

SECCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN											
		ADVISIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL										
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	x			2	3	5	x														
12C.4	Unidad de Transparencia	x			2	3	5		x													
12C.5	Comité de Información	x			2	3	5			x												
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	x			2	3	5			x												
12C.7	Portal de transparencia	x			2	3	5			x												

ARCHIVO GENERAL DE LA SECCIÓN DE LA INFORMACIÓN





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

12C.8	Clasificación de información reservada	X	X	2	3	5			X	Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X	2	3	5			X	Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X	2	3	5			X	Selectivo (se conserva los expedientes más significativos, después de cumplir su vigencia documental)

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

CÓDIGO: CONAFE

SECCIÓN: Gobierno

Código	Nivel de Clasificación	Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnica de selección			Observaciones	Información	
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
15.1	Gestiones de la Junta de Gobierno	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

CÓDIGO: CONAFE

SECCIÓN: Educación inicial y básica comunitaria

Código	Nivel de Clasificación	Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnica de selección			Observaciones	Información	
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
25.1	Planes y Programas Educativos (desarrollo curricular)	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		
25.2	Diseño de Materiales Educativos	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		
25.3	Programas de Fomento Educativo	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		
25.4	Contenidos y Estrategias de Formación	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		
25.5	Formación de Equipos Técnicos y Figuras Educativas	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		
25.6	Innovación para la Calidad Educativa	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		
25.7	Atención a la Diversidad	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		
25.8	Gestión Educativa y Apoyo a la Educación	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		
25.9	Evaluación Pedagógica	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		
25.10	Acreditación de los Aprendizajes	X			2	3	5			X	Por su naturaleza, dan cuenta de la evolución y contribuyen en el desarrollo de la institución, por lo que cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial e informativo), por lo que representa la memoria institucional del CONAFE.		

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
VALIDADO

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

CÓDIGO: CONAFE

## LISTA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

NÚMERO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADVIVA	LEGAL	CONTRATO FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	INSTRUMENTO		
1	Minutas (son copias)	X			1		1	X				Los documentos de comprobación administrativa inmediata no son documentos estructurados en relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. No son transferidos al Archivo de Concentración. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad mediante el levantamiento de acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable de archivo de trámite y el coordinador de archivos con el visto bueno del Órgano Interno de Control.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 secciones, 86 series de las cuales 75 son comunes y 11 sustantivas, 4 subseries documentales y 1 serie de documentos de comprobación administrativa inmediata, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

### Comité de Transparencia

Mtro. Juan Martín Martínez Becerra  
Titular de la Unidad de Transparencia del  
Consejo Nacional de Fomento Educativo

Mtro. Manuel Antonio Magaña Moheno  
Titular del Órgano Interno de Control en el Consejo  
Nacional de Fomento Educativo



Lic. Rosalío Flores Tolentino  
Coordinador de Archivos del Consejo  
Nacional de Fomento Educativo

Ing. Felipe González Ibarra  
Responsable del Archivo de Concentración del Consejo  
Nacional de Fomento Educativo

**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**