



COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2018

usb 2



INDICE	PAG.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. MARCO JURÍDICO	4
5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	5
5.1 Identificación	5
5.2 Valoración	6
5.3 Regulación	6
5.4 Control	7
6. INSTRUCTIVO DE USO	7
7. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES	14
8. HOJA DE CIERRE DEL CADIDO	28

Handwritten signatures and initials



1. INTRODUCCIÓN.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), se integra por los siguientes apartados: El objetivo general y los objetivos específicos, ámbito de aplicación, marco jurídico, metodología de elaboración, instructivo de uso, relación de grupos documentales, hoja de cierre y aprobación del Comité de Transparencia y anexos.

Este Catálogo regulará de manera general y sistemática la política de uso documental de la Comisión Federal de Mejora, es un instrumento normativo que se utilizará para regular de manera eficaz la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivos producidos en esta Comisión.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, el Artículo 12 de su Reglamento, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal décimo séptimo y los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal de los numerales sexto y décimo cuarto, las Coordinaciones Generales y el Área Coordinadora de Archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las áreas administrativas de la COFEMER, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

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

2. OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar a las Coordinaciones un instrumento administrativo que permita el adecuado manejo y control de la documentación generada y recibida con el fin de asegurar la organización, la conservación y la vigencia documental y destino final de las series documentales.

int



OBJETIVO ESPECIFICOS.

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas administrativas, legales, contables y en su caso si cuentan con valores secundarios.
- Dar seguimiento y control de la documentación, recibida o generada para su trámite eficaz para la adecuada integración, su transferencia al Archivo de Concentración, así como su destino final.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los criterios y Procedimientos Específicos previstos en el presente documento, resultan aplicables para la organización y conservación de las Unidades Administrativas de la COFEMER.

4. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.



- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicable al Archivo Gubernamental.
- Lineamientos generales para la organización de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento básico 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.

5.1. IDENTIFICACIÓN

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, se describen las siguientes actividades:

- Reunir la información de la COFEMER, compilar las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación.
- Se identificó la interrelación entre las funciones de las áreas administrativas, a través del análisis de manuales de procedimientos, organigramas, así como el flujo de la información entre los procesos que llevan a cabo cada área de la Comisión.
- Se elaboró el árbol de procesos, contando con la asesoría de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública. para la identificación de los macroprocesos en las secciones sustantivas y su vinculación entre los documentos producidos durante el ejercicio de sus atribuciones.

mt



5.2. VALORACIÓN.

En esta fase se analizó y se determinaron los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, a cada una de las series documentales.

Para la valoración documental se llevó a cabo las siguientes actividades:

- Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por la Coordinación de Archivos, las Coordinaciones Generales y la Subdirección del Registro de Trámites y Servicios para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental de las funciones sustantivas que conforman el CADIDO (Ver anexo 1, informe ejecutivo final)
- El formato del catálogo de disposición documental, se elabora de acuerdo a la información que contienen las Fichas Técnicas de Valoración de la COFEMER (Ver anexo 2)
- El plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite se consideraron respecto al análisis conforme a los valores primarios de las series documentales, administrativo, legal o contable.
- Se establecieron los plazos de conservación analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales en archivo de trámite y en el archivo de concentración se consideró los valores documentales secundarios respecto a la consulta de la información.
- Se identificó la documentación de comprobación administrativa inmediata (Ver anexo 3)

5.3 REGULACIÓN.

En esta fase se elaboró la integración del Catálogo de disposición documental de la COFEMER, de conformidad a los siguientes rubros:



1. Introducción
2. Objetivo General y objetivos específicos
3. Ámbito de aplicación
4. Marco Jurídico
5. Metodología de elaboración
6. Instructivo de uso
7. Relación de grupos documentales
8. Hoja de cierre del CADIDO

La estructura de los apartados fue elaborado conforme a lo establecido en la Guía simplificada para la elaboración de instrumentos de control archivístico: Catálogo de Disposición Documental.

5.4 CONTROL

En esta fase consiste en solicitar la aprobación y aplicación del Catálogo de disposición documental ante el Comité de Transparencia.

6. INSTRUCTIVO DE USO

El presente instructivo permite conocer los elementos del Catálogo de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para su aplicación.

Todas las áreas administrativas de la COFEMER, utilizaran el CADIDO, con el objetivo de identificar las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.



FONDO: 1

CODIGO: CFMR

SECCION: 2

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
3	3	4	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	7	7	7	8	

Descripción del formato del Catálogo de disposición documental

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la COFEMER.
2	Sección	Corresponde el código de la sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
3	Código	Corresponde el código de la sección y la serie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
4	Nivel de clasificación	Indicar el nombre de la serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística

[Handwritten signatures and marks]



5	Valor documental	Indicar que tipo de valor primario contiene la documentación: Administrativo (A) Legal (L) Fiscal y/o contable, (F/C) en los archivos de trámite.
6	Plazos de conservación	Plazos de conservación. Indicar con número los años de conservación: Se indica cuanto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, de la conclusión del asunto o trámite. Total. (AT) + (AC) = total de años de conservación.
7	Técnicas de selección	Corresponde a las acciones de disposición final de los documentos, a partir del proceso de valoración, se especifica la eliminación, la conservación y el muestreo, por tal motivo, se debe indicar con un "X" en cada una de las casillas correspondientes. <ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminación: Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos de archivo susceptibles de destrucción conforme a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental vigente, previo dictamen de destino final emitido por la instancia correspondiente 2. Conservación: Documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, los cuales se someterá a valoración y/o validación por el archivo histórico. 3. Muestreo: Operaciones por las que en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los siguientes tipos de muestreo: a) Selectivo o cualitativo, b) Sistemático y c) Aleatorio.

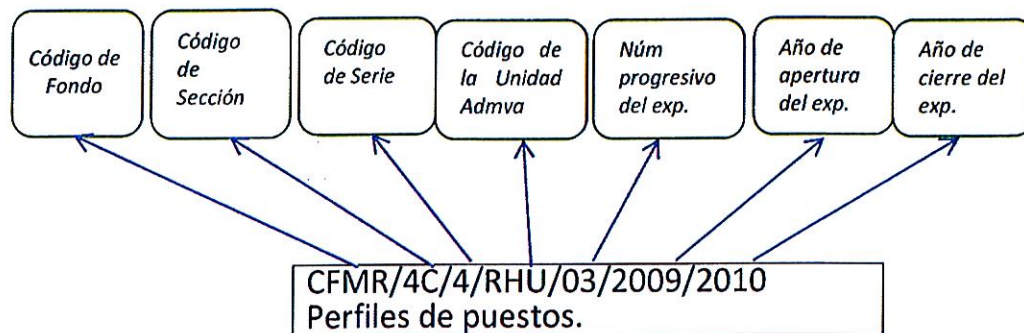
Handwritten marks:
A
A
m



8	Observaciones	<p>Elegir el tipo de muestreo que se va utilizar:</p> <p>a) Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;</p> <p>b) Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.</p> <p>c) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.</p>
---	---------------	--

Asignación de la clave clasificadora del expediente

Campos que contiene la clave clasificadora del expediente donde se reflejan los elementos del cuadro general de clasificación archivística:



Una vez que se tiene la fórmula clasificadora del expediente, se anotará el título o nombre del asunto del que trata el expediente. Mediante el inventario se podrá determinar el contenido del expediente consultando el campo: breve resumen del contenido del expediente.

[Handwritten signatures and marks]



Los servidores públicos responsables de resguardar la producción documental tendrán un control eficiente sobre los expedientes, esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente considerando los siguientes datos del Cuadro de Clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Carátula estandarizada de expedientes



CARÁTULA DE EXPEDIENTE

AREA ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración

CODIGO CLASIFICADOR: CFMR/4C/4/RHU/03/2009

EXPEDIENTE: 3

FECHA DE APERTURA: 05-ene-09

FECHA DE CIERRE: 30-dic-10

NÚMERO DE FOJAS: 25

ASUNTO: Perfiles de puesto

VALOR DOCUMENTAL:	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL Y/O CONTABLE
	X		
PLAZOS DE CONSERVACIÓN:	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL AÑOS
	2	3	5

DESTINO FINAL: Eliminación

CARÁCTER DEL DOCUMENTO:	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
	X		



La portada del expediente debe incluir datos de identificación de esta, considerando el cuadro general de clasificación archivística. Debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Unidad administrativa
- Fondo
- Sección
- Serie
- Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes
- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente
- Asunto
- Valores documentales
- Vigencia documental
- Numero de fojas útiles al cierre del expediente

FONDO: COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

CODIGO: CFMR

SECCION: 4C. RECURSOS HUMANOS

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MÜSTR.
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5			X	

[Handwritten signatures and marks]



El Catálogo posibilitará la transferencia primaria 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.

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, de la conclusión del trámite, del valor documental y las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación considerando los aspectos mencionado conforma la vigencia documental.

El Catálogo posibilitará la transferencia primaria 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.

[Handwritten signature]



7. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

CODIGO: CFMR

SECCION: 1C. LEGISLACIÓN

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIM.	CONSERV.	MUESTR.		
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
IC.10		Instrumentos jurídicos concensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos etc.)	X	X		1	1	2				Muestreo: cualitativo o selectivo.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signatures and marks]



SECCION: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
2C.3		Registro y certificación de firmas	X			2	3	5	X			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	3	5	X			
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X			2	3	5	X			
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		2	3	5			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
2C.8	2C.8.1	Nulidad	X	X		2	3	5			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
2C.8	2C.8.2	Laborales	X	X		2	3	5			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
2C.8	2C.8.3	Civiles	X	X		2	3	5			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		2	3	5			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
2C.10		Amparos	X	X		2	3	5	X			
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		2	3	5	X			
2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X			2	3	5	X			
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X		2	3	5	X			
2C.16		Inconformidades y peticiones	X	X		2	3	5	X			
2C.18		Derechos Humanos	X	X		2	3	5	X			



[Handwritten signatures and marks]



SECCION: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X	X		2	3	5	X			
3C.3		Procesos de programación	X	X		2	3	5	X			
3C.4		Programa anual de inversiones	X	X		2	3	5	X			
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	X			2	3	5	X			
3C.7		Programas operativos anuales	X	X		2	3	5	X			
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	X	X		2	3	5	X			
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	3	5		X		Muestreo: cualitativo o selectivo.
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2	3	5		X		Muestreo: cualitativo o selectivo.
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	X		2	3	5	X			
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X	X		2	3	5	X			
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X		2	3	5	X			





SECCION: 4C. RECURSOS HUMANOS

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X			
4C.3		Expediente único de personal	X	X		10	20	30			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X			
4C.5		Nóminas de pago de personal	X			2	3	5	X			
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5	X			
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5	X			
4C.10		Descuentos	X			2	3	5	X			
4C.11		Estímulos y recompensas	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	X		2	3	5	X			
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistemas de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	3	5	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signatures]



Catálogo de Disposición Documental

4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	2	3	5	X
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X	2	3	5	X
4C.28	Servicio Profesional de Carrera	X	2	3	5	X

SECCION: 5C. RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	5	5	10	X			
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	5	5	10	X			
5C.5		Libros contables	X		X	7	5	12		X		
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	X		X	5	5	10	X			
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	5	5	10	X			
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	5	5	10	X			
5C.19		Pólizas de diario	X		X	5	5	10	X			
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos	X		X	5	5	10			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
5C.22		Control de cheques	X		X	5	5	10	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Catálogo de Disposición Documental

5C.23	Conciliaciones	X	X	5	5	10	X
5C.24	Estados financieros	X	X	7	5	12	
5C.25	Auxiliares de cuentas	X	X	5	5	10	X
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	5	5	10	X
5C.27	Fondo rotatorio	X	X	5	5	10	X
5C.28	Pago de derechos	X	X	5	5	10	X

X Muestreo: cualitativo o selectivo.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signatures]



SECCION: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	2	3	X			
6C.4		Adquisiciones	X			2	3	5	X			
6C.4	6C.4.1	Licitaciones	X			2	3	5	X			
6C.4	6C.4.2	Adquisiciones directas	X			2	3	5	X			
6C.4	6C.4.3	Invitación a cuando menos 3 personas	X			2	3	5	X			
6C.7		Seguros y Fianzas	X	X		2	3	5			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
6C.15		Arrendamientos	X			2	3	5	X			
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			1	2	3	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	2	4			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	2	4			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			1	2	3	X			
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			1	2	3	X			
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signatures]



SECCION: 7C. SERVICIOS GENERALES

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	3	5	X			
7C.7		Servicios de transportación	X			1	2	3	X			
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radio localización	X			1	2	3	X			
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			1	1	2	X			
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario *	X			1	3	4	X			
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			1	3	4	X			
7C.13		Control del parque vehicular	X			1	3	4	X			
7C.14		Control de combustible	X			1	3	4	X			
7C.16		Protección civil	X	X		2	3	5	X			Muestreo: cualitativo o selectivo.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signatures and marks]



SECCION: 8C. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	1	3	X			
8C.9		Desarrollo informático	X			2	3	5	X			
8C.11		Desarrollo de sistemas	X	X		2	3	5			X	Muestreo: aleatorio
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			1	1	2	X			
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			2	1	3	X			
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X			1	1	2	X			
8C.21		Instrumentos de consulta	X	X		1	7	8			X	Muestreo: aleatorio
8C.25		Servicios y productos en internet e intranet	X			1	1	2	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SECCION: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	2	4	X			
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	4	6			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
9C.4		Material multimedia	X			2	4	6			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
9C.5		Publicidad institucional	X			2	4	6			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			2	4	6	X			
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	4	6	X			
9C.9		Agencias periodísticas de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			1	2	3	X			
9C.10		Notas para medios	X			2	2	4	X			
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			2	2	4			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
9C.15		Registro de audiencias públicas	X			2	2	4	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signatures and marks]



SECCION: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
10C.3		Auditoría	X	X		3	2	5			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X	X		2	2	4			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
10C.15		Entrega - recepción	X	X		2	2	4			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
10C.16		Libros blancos	X			3	3	6			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.





Catálogo de Disposición Documental

SECCION: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X	X		2	3	5	X			
11C.4	11C.4.1	Seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones	X	X		2	3	5	X			
11C.4	11C.4.2	Evaluaciones externas	X	X		2	3	5	X			
11C.7		Programas a mediano plazo	X			2	3	5	X			
11C.9		Sistemas de información y estadística de la dependencia	X			2	4	6	X			
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	4	6		X		Muestreo: cualitativo o selectivo.
11C.13		Desarrollo de encuestas	X			2	4	6	X			
11C.14		Grupo interinstitucional de información (Comités)	X			2	3	5	X			
11C.16		Informe de labores	X			2	3	5	X			
11C.17		Informe de ejecución	X			2	3	5	X			
11C.18		Informe de gobierno	X			2	3	5	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signatures and marks]



11C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad X 2 3 5 X

SECCION: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CODIGO		VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
NIVEL DE CLASIFICACIÓN		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1	1	2	X	
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	5	7	X	
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	5	7	X	
12C.4	Unidades de enlace	X			1	1	2	X	
12C.5	Comité de información	X	X		2	4	6		Muestreo: cualitativo o selectivo,
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	2	3		Muestreo: cualitativo o selectivo,
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1	1	2		Muestreo: cualitativo o selectivo,
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		1	1	2		Muestreo: cualitativo o selectivo,
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		1	1	2		Muestreo: cualitativo o selectivo,
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		1	1	2		Muestreo: cualitativo o selectivo,



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signatures]



Catálogo de Disposición Documental

12C.11	Instituto Nacional de Acceso a la Información	X	1	2	3	X
--------	---	---	---	---	---	---

SECCION: 1S. MEJORA REGULATORIA

CODIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSER		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTR.	
IS.1		Dietaminación de anteproyectos	X			2	3	5			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.
IS.2		Registro federal de trámites y servicios (Todos los registros hechos en el sistema)	X			2	4	6	X			
IS.3		Información referente al Programa Nacional de Implementación de Juicios Orales Mercantiles. (Diagnósticos).	X			2	3	5			X	Muestreo: cualitativo o selectivo.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signatures]



8 HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 13 secciones, 117 series y 8 subseries, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

Ciudad de México a 11 de julio de 2018

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lic. Juan Manuel Moreno Orta
Coordinador de Archivo

Lic. Luis Gerardo Islás González
Presidente del Comité de Transparencia y Titular de la
Unidad de Transparencia

Mtro. Miguel Manuel Ramírez Mandujano
Titular del Área de Responsabilidades del Órgano
Interno de Control en la Secretaría de Economía



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

N	Tipología documental	Vigencia Documental	Destino final
1	Acuses copias simples (el original se encuentra en su respectivo expediente)	1 año	Eliminación
2	Control de entrada y/o salida de equipo	1 año	Eliminación
3	Responsiva de préstamo de equipo	1 año	Eliminación
4	Minutarios copias simples	1 año	Eliminación
5	Guías de envíos nacionales (comprobantes del servicio de mensajería)	1 año	Eliminación



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark-like symbol at the top and several scribbles below.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/026/18

En referencia al oficio COFEME/18/0648 del 26 de febrero de 2018, mediante el cual solicita registro y validación de su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la **COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER)** y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

CONSIDERANDO

Primero. Que incluye:

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

Segundo. Que se identificaron en total 13 secciones con 117 series 8 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

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

Cuarto. Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN



Quinto. Que con fundamento en el Décimo segundo de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores de la COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA.

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

DICTAMEN

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

Asimismo sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentado mediante oficio COFEME/18/0648 de fecha 26 de febrero de 2018.

Ciudad de México, a 07 de agosto de 2018.

AUTORIZÓ

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Vo. Bo.

DICTAMINÓ

OCTAVIO MONROY NIETO
SUBDIRECTOR DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN