

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

	Actividad	Evidencia documental
		<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de la Asesoría técnica entre el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y el Archivo General de la Nación de fecha 21 de marzo de 2017.
6	<p>Seguimiento al Acuerdo 2 de la Minuta de la Asesoría Técnica del 21 de marzo de 2017. Envió al Departamento de Asesoría Archivística del AGN, de la normatividad y manuales de procedimientos para vinculación de los procesos sustantivos del INDAABIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico del 7 de abril de 2017, dirigido al Jefe de Departamento de Asesoría Archivística mediante el cual se envía Anteproyecto de cuadro, listado de marco normativo y Macro procesos. • Envió al Departamento de Asesoría Archivística del AGN, de la normatividad y manuales de procedimientos para vinculación de los procesos sustantivos del INDAABIN. • Correo electrónico del 2 de mayo de 2017, de la Jefa del Departamento de Acervos Históricos Confidenciales, en el cual emite las observaciones y solicitando las adecuaciones, así como los Manuales de Procedimientos del Instituto. • Correo electrónico del 31 de agosto de 2017, dirigido al Jefe de Departamento de Asesoría

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Actividad		Evidencia documental
		Archivística, enviando las adecuaciones al Anteproyecto de cuadro para su validación.
7	Visto Bueno del AGN sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Núm. DA/182/2017, dirigido al Director del Sistema Nacional de Archivos del AGN, solicitando el estatus que guarda el Anteproyecto del cuadro. • Oficio Núm. DSNA/1377/2017, mediante el cual el AGN da el Visto bueno al Cuadro general de clasificación archivística del INDAABIN.

Segunda etapa. Valoración.

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

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

- Reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo.



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

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

Tercera etapa. Regulación.

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

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Marco jurídico.
4. Metodología de elaboración.
5. Instructivo de uso.
6. Relación de series documentales con valor documental, plazos de conservación y destino final.
7. Procedimiento para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

8. Hoja de cierre.
9. Anexos.
Evidencia documental.
Fichas técnicas de Valoración Documental.

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

Cuarta etapa. Control

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

Acciones:

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

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

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

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



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

5. Instructivo de uso.

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

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

Fondo:

Subfondo:

Niveles de Clasificación			Vigencia documental						Técnicas de Selección				
			Valor documental			Plazos de conservación (años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	
Código	Serie	Subserie	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

1. Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente, por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con cuyo nombre está identificado.
2. Sección cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macro procesos de trabajo comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.).
3. Código, es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.
4. Niveles de Clasificación, es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.
5. El valor documental, es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:
 - Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
 - Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
 - Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

6. El Plazo de Conservación establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.
- Archivo de trámite (AT).
 - Archivo de concentración (AC).
 - Total (AT + AC = Total de años de conservación).
7. Técnicas de Selección (y/o Destino Final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:
- Eliminación: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
 - Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
 - Muestreo: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva. → Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

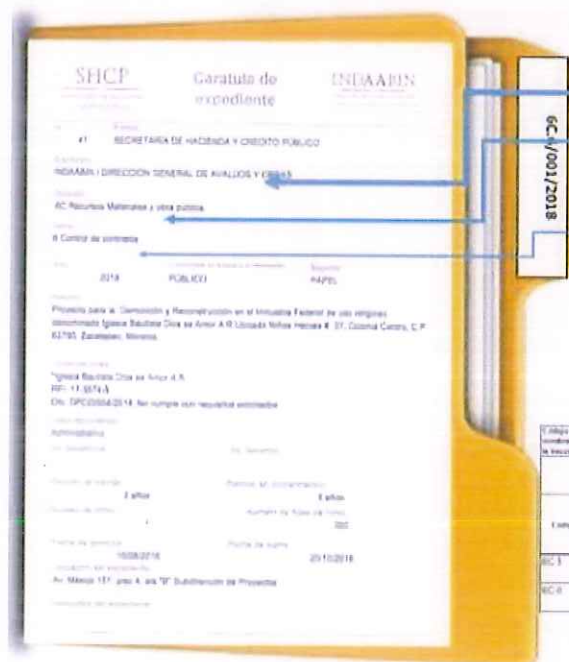
8. Observaciones, indica los datos que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.
9. La información es de acceso público.

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

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



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.



Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública
Serie 6 Control de Contratos
Expediente 001 (consecutivo del expediente Año: 2019 (año de apertura del expediente)
CÓDIGO CLASIFICADOR
6C.6/001/2019

Código y nombre de la Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública					Número de Expediente	Código de asignación	
	Vigencia y Ejercicio							
Código	Nombre de la Sección	Vigencia y Ejercicio					Número de Expediente	Código de asignación
		1	2	3	4	5		
6C.3	Requisitos, invitaciones y contrataciones derivadas de	X		X	X	X	X	
6C.6	Control de contratos	X		X	X	X	X	

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

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

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



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

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

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

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

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

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

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

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		4C Recursos Humanos									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	
Código	Serie documental	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Conservación (AC)					Total (T)
4C.3	Expediente único de personal	X			2	23	25			X	Muestreo Selectivo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X			
4C.5	Nómina de pago 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			



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		4C Recursos Humanos									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	3	5	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 de áreas administrativas	X			2	3	5	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			5	3	7	X			

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		Vigencia documental						Técnicas de Selección			
Niveles de Clasificación		Valor documental		Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
Código	Serie documental	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	10	12	X			
5C.5	Libros contables	X		X	2	10	12	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	10	12	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	10	12	X			
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X		X	2	10	12	X			
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	X		X	2	10	12	X			



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		5C Recursos Financieros									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
5C.19	Póliza de diario	X		X	2	10	12	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	10	12	X			
5C.22	Control de cheques	X		X	2	10	12	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	10	12	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	2	10	12		X		
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	10	12	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	10	12	X			



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		6C Recursos Materiales y Obra Pública									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	
Código	Serie documental	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (A C)					Total (T)
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X			
6C.3	Licitaciones	X			2	4	6	X			
6C.4	Adquisiciones	X			2	4	6	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	4	6	X			
6C.6	Control de contratos	X			2	4	6	X			
6C.7	Seguros y Fianzas	X			2	4	6	X			



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

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