

Catálogo de disposición documental del INECC





INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO GENERAL
- OBJETIVO ESPECÍFICO
- MARCO LEGAL
- METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN
- INSTRUCTIVO DE USO
- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
- DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO
- HOJA DE CIERRE

ANEXOS

- ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO (INECC)
- FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Para el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático es de suma importancia contar con esta herramienta, ya que permitirá llevar un buen control del flujo documental y así evitar la saturación de los espacios físicos designados como recintos documentales, garantizando el manejo documental desde su creación hasta que se pueda determinar su destino final: la conservación o la eliminación, dado que en el presente instrumento archivístico se establecen los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico) y secundarios (informativo, evidencial y testimonial) que por su naturaleza tienen los documentos; la clasificación de la información (reservada, confidencial o pública); así como plazos de conservación y destino final de los documentos, mediante criterios claros para establecer los modos de transferencia y depuración, a los cuales deberán sujetarse los documentos de la dependencia.

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

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que permita regular de manera sistemática y programática, la vigencia documental en cada área correspondiente acorde a su naturaleza, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por las áreas administrativas del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático para garantizar su administración contemplando la organización, recuperación, transferencia, conservación e intercambio de la información en apego a la normatividad en la materia aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar de manera precisa los valores y las vigencias de las series documentales.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Asignar valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Determinar con base en sus valores el destino final de los documentos que integran los archivos del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.

MARCO LEGAL

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES:

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal del Mar.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis del Apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Ley General de Salud.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos.
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública

CÓDIGOS:

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.
- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

ESTATUTO ORGÁNICO:

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

DECRETOS:

- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servicios Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quien los sustituyan en sus funciones.

- Decreto por el que se aprueba el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los Acuerdos de Cooperación en Materia Ambiental y Laboral, suscritos por los Gobiernos de México, Canadá y los Estados Unidos de América.
- Decreto de Promulgación de los Acuerdos de Cooperación Ambiental y Laboral de América del Norte.
- Decreto por el que se Reforma y Adiciona la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Decreto promulgatorio de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada en la ciudad de Nueva York, el treinta y uno de octubre de dos mil tres.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separación de su empleo, cargo o comisión.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.
- Decreto que establece las Bases para el Pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos

ACUERDOS:

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración, para los trabajadores de Secretarías y Departamentos de Estado.
- Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los sistemas de vacaciones escalonadas.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban servidores públicos.
- Acuerdo por el que autoriza la edición de la gaceta ecológica gubernamental denominada "Gaceta Ecológica".
- Acuerdo en materia de compras del sector público.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
- Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgo del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y de Cambio Climático.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Acuerdo por el que se establecen los normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.
- Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de práctica desleales de comercio internacional.
- Acuerdo que establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
- Acuerdo por el que se establece las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Política Industrial.
- Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de propuestas de las licitaciones públicas de la Administración Pública Federal e inconformidades.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del Sector Público establecidas en el TLC-AN y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obra pública.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.
- Aclaración al acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los TLC.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto en la Administración Pública Federal.

CIRCULARES Y OFICIOS:

- Oficio- Circular 721.1.447 a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal con relación al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles. (DOF: 30-04-1993).
- Oficio Circular No. 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las Licitaciones Públicas, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la APF. (DOF: 08-04-1994).
- Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (DOF: 20-10-1999).
- Oficio SNCGP-300-125-2001 que establece el marco de actuación de los comités en sus diversas materias. (DOF: 28-02-2001).
- Oficio Circular 308-A-0019 a partir de esta fecha, las modificaciones a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de las Oficialías Mayores o equivalentes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal podrán ser autorizadas por el titular. (DOF: 18-01-2002).



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (19/08/1994) aclaraciones (19/09/1994). (DOF: 02-05-1994).
- Oficio No UNAOPSPF-309 AD-0377 al 0397, proporcionalidad de la pena convencional del incumplimiento de contratos. (DOF: 10-04-2002).
- Oficio No 200-062-2002, relativo a los límites de precios para la adquisición y arrendamiento de vehículos terrestres. (DOF: 15-04-2002).
- Oficio circular por lo que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. (DOF: 31-07-20002).
- Oficio Circular que establece las reformas y adiciones al Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. (DOF: 12-12-2002).
- Oficio Circular 307-A-1738 del 10 de enero 2007 Tabulador de percepciones para los servidores públicos de Mando y Enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con vigencia a partir del 1 de enero de 2007.
- Oficio Circular 001-2009 mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para el desarrollo del capital humano, y la óptima administración de los recursos materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones. (DOF: 06-03-2009).

TRATADOS INTERNACIONALES:

- Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (Estocolmo, Suecia, 23 de mayo del 2001. Publicación Aprobación en el DOF: 3 de diciembre del 2002. Entrada en vigor para México: 17 de mayo del 2004).



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Convenio de Rotterdam para la aplicación del Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos objeto de Comercio Internacional. (Róterdam, Países Bajos, 10 de septiembre de 1998. Publicación Aprobación en el DOF: 2 de marzo del 2005. Entrada en vigor para México: 2 de agosto del 2005).
- Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono (Viena, Austria, 22 de marzo de 1985. Publicación Aprobación en el DOF: 14 de septiembre de 1987. Entrada en vigor para México: 22 de septiembre de 1988).
- Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas (Caracas, Venezuela, 1 de diciembre de 1996. Publicación y aprobada en el DOF: 10 de julio del año 2000. Entrada en vigor para México: 2 de mayo del 2001).
- Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica (Montreal, Canadá, 29 de enero del año 2000. Publicación Aprobación en el DOF: 1o. de julio del 2002. Entrada en vigor para México el 11 de septiembre del 2003).
- Protocolo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, por el que se modifica la Convención para la Protección de Aves Migratorias. Publicación en el DOF: 21-06-2006.
- Protocolo que modifica la Convención sobre los Humedales de importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas. Publicación en el DOF: 24-01-1985.
- Resolución 2007/40 del 17 de octubre de 2007 del Congreso Económico y Social de las Naciones Unidas.
- Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación (Basilea, Suiza. 22 de marzo de 1989. Publicación Aprobación en el DOF: 6 de agosto de 1990. Entrada en vigor para México: 5 de mayo de 1992).



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (Nueva York, Estados Unidos de América, 9 de mayo de 1992. Publicación Aprobación en el DOF: 13 de enero de 1993. Entrada en vigor para México: 21 de marzo de 1994).
- Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (Kioto, Japón, 11 de diciembre de 1997. Publicación en el DOF: 1 de septiembre del año 2000. Entrada en vigor para México: 16 de febrero del 2005).
- Convenio sobre la Diversidad Biológica (Río de Janeiro, Brasil, 5 de junio de 1992. Publicación Aprobación en el DOF: 13 de enero de 1993. Entrada en vigor para México el 29 de diciembre de 1993).
- Convenio sobre la Plataforma Continental. (Firma: 29-04-1958. Entrada en vigor: 1-09-1966. Publicación DOF: 05-01-1966).
- Convención de las Naciones Unidas de Lucha Contra la Desertificación en los Países Afectados por la Sequía Grave o Desertificación.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo (Río de Janeiro, Brasil, 14 de junio de 1992).
- Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano (Estocolmo, Suecia, 16 de junio de 1972).
- Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (21-12-1993).
- Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se deriven de su utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica. (Firma: 24 de febrero de 2011. Ratificación: 16 de mayo de 2012. Fecha de entrada en vigor para México: el instrumento aún no entra en vigor internacionalmente).



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias. (Firma: 29-12-1972. Ratificación: 7-04-1975. Entrada en vigor para México: 30-08-1975).
- Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil por Daños causados por la Contaminación de las Aguas del Mar por Hidrocarburos. (Firma: 19-11-1976. Adhesión: 13-05-1994. Entrada en vigor para México: 11-08-1994).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. (DOF: 12-05-1981), última reforma (DOF: 23-05-2002).
- Convención para la Protección y Desarrollo del Medio Ambiente Marino en la Región del Gran Caribe, (DOF: 24-05-1983).
- Estrategia Mesoamericana de Sustentabilidad Ambiental (EMSA) - 28 de junio de 2008.
- Convención de Minamata sobre Mercurio, adoptada el 19 de enero de 2013.

OTRAS DISPOSICIONES:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, SHCP.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018.
- Programa Especial de Cambio Climático 2014 – 2018.
- Programa Institucional del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 2014-2018.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del PND 2013-2018.
- Lineamientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Guía para el Establecimiento de Tarifas para la Gestión de Proyectos de Análisis en Laboratorios y Publicaciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatoria del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manuales Administrativos de Aplicación General; Adquisiciones de Sector Público, Auditoría, Control Interno, Obra Pública Recursos Financieros, Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, Archivos y Gobierno Abierto.

Base jurídica específica en las materias de archivos y transparencia

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



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que, en su caso, hayan emitido las entidades.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario; 07 de julio de 2009 Acuerdo: 2.3/10.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal; 24 de agosto de 2012 Acuerdo: 2.3/10.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística; 16 de abril de 2012 Acuerdo: 2.3/10.
- Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006.

- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental; 16 de abril 2012 Acuerdo: 2.3/10.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación; 10 junio de 2010 Acuerdo: 2.3/10.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de protección de datos personales.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la organización de Los archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Oficio circular del Archivo General de la Nación DG/393/2014.
- Oficio circular del Archivo General de la Nación DG/394/2014.
- Oficio circular del Archivo General de la Nación DG/395/2014.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental

La elaboración del catálogo de disposición documental del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático se realizó en cuatro etapas, mismas que a continuación se enuncian:

Identificación: Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Valoración: Se analizaron y determinaron de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Regulación: En esta fase se elaboró e integró el catálogo de disposición documental en los formatos establecidos por la autoridad competente, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección documental.

Control: Fase que consistió en la validación del catálogo de disposición documental.

Durante el trabajo desarrollado en la etapa de identificación fue necesario, entre otras cosas:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, suministraron más información que permitió la elaboración del instrumento.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el análisis de la Unidad Administrativa que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Por lo que hace a la etapa de valoración, se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis y determinación de valores primarios
- Análisis y determinación de valores secundarios



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron tomados en cuenta los criterios siguientes:

1. Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
2. Criterio de contenido: Es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
3. Criterio diplomático: Es preferible conservar un original que una copia.
4. Criterio cronológico: Fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Lo anterior permitió:

- Conformación de las series con sus características generales
- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y de concentración.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de conservación, selección, eliminación y acceso.

En la etapa de regulación se integró el Catálogo de Disposición Documental conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, obteniendo como resultado la integración del instrumento que permitirá a las Coordinaciones del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático contar con un instrumento de consulta y control archivístico para conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

- Como resultado de esta etapa se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático de la Administración Pública Federal.

INSTRUCTIVO DE USO

La información para cada serie documental se registra de la siguiente forma en el formato establecido por el Archivo General de la Nación:

Código	Sección
2	1



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Contexto Documental

ELEMENTOS

DESCRIPCIÓN

1	Sección	Registrar el nombre de la Sección. Ejemplo: Recursos Humanos
2	Código	Clasificador con que se identifica la Sección y la Serie. Ejemplo:
3	Serie Documental	Nombre de la Serie. Ejemplo: Nómina pago de personal

Valor documental

4	A	Valor administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución
---	---	---



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

		administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
5	L	Valor legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
6	F/C	Valor fiscal o contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos. Fiscal: Aquel que tienen los documentos que sirven de evidencia en el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Plazos de conservación

7	AT	Indica el número de años de conservación en el archivo de trámite
8	AC	Indica el número de años de conservación en el archivo de concentración
9	TOTAL	Indica el número total de años de conservación (AT + AC)



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Técnicas de selección

10	E	Eliminación: corresponde a la baja definitiva, una vez concluido su plazo de conservación.
11	C	Conservación: se refiere a la guarda definitiva, por considerar la documentación con valores secundarios, relevantes para la memoria institucional.
12	M	Muestreo: Este rubro se aplica para las series documentales que pueden ser susceptibles de conservación, pero por su volumen documental no pueden conservadas en su totalidad.
13	Observaciones	Apartado que registra información adicional que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

Uso del Catálogo de Disposición Documental

Definición: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Uso: Corresponderá al Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, además de elaborar los instrumentos de control archivístico, establecer los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar la producción, organización, acceso y consulta, valoración y destino final.

La documentación de comprobación administrativa inmediata debe ser identificada y registrada en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de disposición documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:

- I. La documentación de comprobación administrativa inmediata podrá ser eliminada con base en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que genera la entidad de acuerdo con el artículo 6, fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos;
- II. La eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN, y
- III. La vigencia de la documentación de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberá transferirse al archivo de concentración.

La documentación de comprobación administrativa inmediata debe ser identificada y registrada en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de disposición documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:

Archivo de trámite

Objetivo: Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Descripción: Administrar los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Organización de documentos

Objetivo: Organizar la documentación en trámite con base en la metodología y la normatividad aplicable.

Descripción: Incluye las actividades y tareas relacionadas con los procesos intelectuales y mecánicos de la organización documental.

Actividades secuenciales por responsable:

Administración de Archivos				
Archivo de Trámite				
Organización de documentos				
Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo identifica, realiza el registro y turna.	Sistema de gestión documental	Artículos 4, fracción V de la LFTAIPG, 14 y 18 de la LFA.
Unidad administrativa	2	Administra el documento, en su caso, solicita asesoría o genera expediente. ¿Solicita asesoría? Sí: continúa en la actividad 3; No: continúa en la actividad 4.	Expediente	Artículos 4, fracción V de la LFTAIPG, 14 y 18 de la LFA, 44 del RLFTAIPG, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	3	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística	Artículos 11, fracción II del RLFA, 4, fracción V de la LFTAIPG, 14, fracciones I y III de la LFA, 44 del



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

				RLFTAIPG y Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	4	Glosa, en el expediente, los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente.	Sistema de gestión documental o expediente	Artículo 14, fracción I de la LFA y Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	5	Elabora la portada o guarda exterior e integra en el expediente.	Expediente	Décimo Cuarto de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	6	Incorpora los datos del expediente en el formato de inventario documental.	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental	Artículos 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA, y Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	7	Entrega al RAT el o los expedientes, el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	Formato de inventario documental, archivo electrónico o sistema de gestión documental	Artículos 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA, y Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	8	Recibe y coteja el o los expedientes contra el inventario documental. ¿Es correcto el inventario? Si: continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 6.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Artículos 14, fracción II, 19, fracción III de la LFA; 11, fracción VIII del RLFA, y Octavo y Décimo Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	9	Sella y firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Artículos 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, 11, fracción VIII del RLFA, y Octavo y Décimo Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	10	Identifica la ubicación y asigna la clave topográfica del expediente.	Archivo	Artículos 14, fracción II y 19, fracción III de la



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

				LFA, 11, fracción VIII del RLFA, y Octavo de los LGOCAPEF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Apertura, integración y/o cierre de expedientes

DESCRIPCION NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de archivo de trámite	1.- Revisa el documento	Documento
	¿Existe expediente?	
	Si	
Responsable de archivo de trámite	2.- Integra documento	Documento
	No	
Responsable de archivo de trámite	3.- Abre expediente e integra documento	Expediente y documento
Responsable de archivo de trámite	4.- Integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad, o trámite, hasta su conclusión.	Expediente
Responsable de archivo de trámite	5.- Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.	Expediente
Responsable de archivo de trámite	6.- Se folia y enumera en forma consecutiva el total de las fojas que contiene el expediente.	Expediente



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Responsable de archivo de trámite	7.- Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la carátula (Conclusión del asunto)	
Fin del Procedimiento		

Ordenación física del expediente

DESCRIPCION NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de archivo de trámite	1.- Designa mobiliario para expedientes	Expedientes
Responsable de archivo de trámite	2.- Elabora y adhiere etiqueta con nombre del área y código archivístico en un lugar visible del mobiliario.	Expedientes
Responsable de archivo de trámite	3.- Acomoda por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario.	Expedientes
Fin del Procedimiento		

Transferencia primaria

Objetivo: Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental correspondiente.



Descripción: Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración.

Actividades secuenciales por responsable:

Administración de Archivos				
Archivo de Trámite				
Transferencia primaria				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
RAT	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	Inventario documental y catálogo de disposición documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	3	Solicita al Titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico, memorando u oficio	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
Unidad Administrativa	4	Revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
Unidad Administrativa	5	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorando	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción X del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

RAT	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del Titular de la unidad administrativa.	Acuse	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción X, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
Unidad Administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al RAT.	Inventario documental con visto bueno	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	8	Recibe visto bueno, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al RAC.	Inventario documental y correo electrónico u oficio o memorando solicitando la transferencia primaria	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	9	Instala los expedientes en cajas debidamente identificadas.	Cédula de identificación de cajas	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	10	Recibe el inventario y comunica al RAT, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario documental y correo electrónico u oficio o memorando	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo Tercero de los LGOCAPEF.
RAT	11	Acude a la cita con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo	Artículos 19, fracción III de la LFA, Art. 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	12	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el RAT. ¿Existen diferencias? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 15.	Análisis	Artículo 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	13	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 14.	Análisis	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	14	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 1.	Remesa	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	15	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Inventario documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

				Octavo y Décimo tercero de los LGOCAPEF.
RAC	16	Instala la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente.	Archivo	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	17	Registra en el inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al RAT, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo	Artículo 19, fracción III de la LFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	18	Registra los expedientes en el inventario del archivo de concentración.	Inventario documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	19	Integra el expediente de la transferencia primaria	Expediente de transferencia primaria	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Noveno de los LGOCAPEF.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Objetivo: Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Descripción: Consiste en las actividades para llevar a cabo la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Actividades secuenciales por responsable:



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Administración de Archivos				
Archivo de Trámite				
Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata				
Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente.	Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
RAT	2	Elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	3	Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	5	Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.	Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	6	Convoca al coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa y al OIC /Unidad de Auditoría Preventiva para que den fe de que se trata de documentación de comprobación	Convocatoria	Artículos 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

		administrativa inmediata.		9, y 12, fracción VII de la LFA e Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	7	Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.	Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, responsable del archivo de trámite	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
	8	¿Ha sido avalada la documentación? Sí: Procede conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG No: Regresa a la actividad 1	Dictamen de no utilidad	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. Artículo 131 de Ley General de Bienes Nacionales
CA	9	Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.	Oficio, relación simple y acta administrativa	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
AGN	10	Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa. ¿Los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental? Sí: Toma conocimiento del acto.	Oficio de respuesta	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

		No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL

 INECC INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL					
AREA DE PROCEDENCIA:			(1)			FECHA	(5)	
TIPO DE INVENTARIO (Trámite, concentración, histórico, transferencia, baja, etc.)			(2)			N° Transferencia:	(6)	
						Folio de control:	(7)	
ENCARGADO DEL ARCHIVO:			(3)					
UBICACIÓN DEL LA SERIE:			(4)			SERIE	(9)	
N°	Código de clasificación	Nombre del expediente	Total de legajos	Fechas Extremas	Valor documental	Plazos de conservación y vigencia documental	Sistema de datos Personales	Observaciones (Información Reservada, etc.)



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

						AT	AC	VC		
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

(ELABORÓ) (26)

(AUTORIZÓ) (27)

El presente inventario consta de (21) y ampara la cantidad total de (22) expedientes de los años (23) contenidos en (24) caja (s) con un peso aproximado de (25) Kg.

Instructivo.

N°	CONCEPTO
1	Nombre del área que detenta los expedientes.
2	Mencionar el inventario respectivo a baja, transferencia, archivo de trámite, concentración, histórico.
3	Nombre de quien coordina las tareas de archivo o enlace a cargo de los expedientes.
4	Lugar en que se encuentran los expedientes en el archivo respectivo, mueble y su número, cajón, etc.
5	La fecha de elaboración del inventario.
6	En su caso, el número consecutivo de transferencia realizada por el área.
7	Número de folio de control de la Unidad Coordinadora de Archivos.
8	Número de hoja total del Inventario.
9	Clave y Nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
10	Número consecutivo.
11	Código de Clasificación Archivística del expediente, de conformidad con el cuadro general de clasificación



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

	archivística
12	Nombre del expediente
13	Total de legajos
14	Anotar la fecha inicial, primera fecha que se identifique en el documento más antiguo, y la fecha final la última fecha identificada en el documento con que termina el expediente.
15	Se anotará el valor documental: administrativo, legal contable, fiscal, histórico, de acuerdo con el catálogo de disposición documental.
16	Se anotará el número de años que permanece en el archivo de Trámite de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
17	Se anotará el número de años que permanece en el archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
18	Se anotará el número de años que resulte de 16+17 que es la suma de trámite y concentración
19	En su caso, nombre del sistema de datos personales asociado a la información que contiene el expediente.
20	Las observaciones pertinentes.
21	El número total de hojas del inventario.
22	El número total de expedientes en el inventario.
23	Los años extremos del total de expedientes del inventario.
24	Número de cajas que contienen los expedientes.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

25	Peso aproximado del total de expedientes.
26	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario
27	Nombre y firma del titular del área.

Destino final

Objetivo: Determinar cuáles son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en los valores documentales establecidos en el Catálogo de disposición documental.

Baja documental

Objetivo: Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

Descripción: Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores documentales concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

Administración de Archivos				
Archivo de concentración				
Destino final				
Baja documental				
Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí; Pasa a 5.2.2.3.2 del Manual No: Continúa en actividad	Inventario documental o sistema de gestión documental	Artículos. 12, fracción VII, 15, fracciones II y III de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.



2.				
RAC	2	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 15, fracciones II y III, 19, fracción III, de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	3	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Noveno de los LGOCAPEF.
RAT	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Noveno de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Noveno de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	6	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículo 15, fracción II de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAT	7	Envía al RAC el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículo 15, fracción II de la LFA, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	8	Recibe los documentos y gestiona ante	Oficio, inventario de	Artículos 15,



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

		el CA su baja documental.	baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	fracción II y 19, fracción III de la LFA, Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
CA	9	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 10. No: continúa en la actividad 11.	Análisis	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, y Cuarto de los LGOCAPEF.
RAC	10	Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 8.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
CA	11	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del Archivo contable, y Cuarto de los LGOCAPEF.
CA	12	Envía al AGN solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de Destino final.	Solicitud de destino final y calendario de recepción de solicitud de destino final.	Artículos 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, Cuarto de los LGOCAPEF..
AGN	13	Recibe y analiza la solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 15. No: comunica al CA, continúa en la actividad 14.	Solicitud de destino final y calendario de recepción de solicitud de destino final	Artículo 44, fracción VII de la LFA



CA	14	Recibe oficio con las observaciones del AGN. Se trata de observaciones al oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y/o declaratoria de prevaloración; Regresa a actividad 10.	Análisis	
AGN	15	Emite oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y las envía al CA.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental	Artículo 44, fracción VII de la LFA
CA	16	Recibe el oficio de respuesta, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al RAC.	Dictamen de destino final y acta de baja documental	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Octavo, Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	17	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental cuyo sentido: Procede la baja. Si: continúa en el procedimiento 5.2.2.3.3 del Manual. No: Regresa a actividad 1	Dictamen de destino final y acta de baja documental	Artículos 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Carátula de Expediente (Instructivo)

(1) PRODUCTOR

Nombre de la Dirección del Área

Fondo

Tomo

Sección

Serie

Subserie

(2) IDENTIFICACIÓN

Clasificación Archivística

Fecha de Apertura

Fecha de Cierre

No. Anaquel



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Número de Expediente

Clave

Número de Fojas Útiles

Clave Interna

Original

Copia

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Legajo N°

Procedencia:

<input type="text"/>	Interna	Externa
----------------------	----------------	----------------

Asunto



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(3) Valor documental

Valor Documental

- Administrativo
- Legal
- Contable Fiscal

Vigencia Documental

Unidad de Archivo de Tramite:

Unidad de Archivo de
Concentración:

Valor secundario:	Testimonial	Evidencial	Informativo
-------------------	-------------	------------	-------------

(4) Seguridad de acceso

Datos personales	SI	NO	Sistema de datos personales:
Nivel de Seguridad:			B M A
Información reservada	SI	NO	Fecha de clasificación:
			Fecha de desclasificación:

Clasificación de Información

<input type="radio"/> Público	<input type="radio"/> Reservado	<input type="radio"/>
-------------------------------	---------------------------------	-----------------------



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Confidencial

Observaciones

(5) Localización topográfica

Archivo de Trámite	Archivero N° _____	Cajón N° _____
	Contenedor N°	Estantería/Charola N°
Archivo de Concentración	Pasillo N°	Estantería N°
	Charola N°	Contenedor N°
Archivo histórico	Pasillo N°	Estantería N°
	Charola N°	Contenedor N°

(6) Etapa de Ciclo vital



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Trámite	Concentración	Histórico
---------	---------------	-----------

Instructivo:

1) PRODUCTOR.

Fondo: Se indicarán las siglas del nombre del Instituto (INECC)

Sección: Se indicará el nombre del área que genera el expediente.

2) IDENTIFICACIÓN.

Serie o subserie Documental: Se indicará la denominación de la serie o subserie de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Número de expediente: Se indicará el número que le corresponde dentro de la serie a la que pertenece.

Código de clasificación archivística: Se indicará el componente Fondo, Sección, Serie, Número de expediente y Año correspondiente.

Asunto, tema, materia: Se indicará el asunto, tema o materia que trata el expediente.

Medio o Soporte documental: Se indicará el tipo de soporte de la información (impreso, magnético electrónico, etc.) que contiene el expediente.

Tipo documental: Se indicará si los documentos son originales y/o copias.

Fecha de apertura: Se indicará la fecha en que se abre el expediente, la cual debe coincidir con la de recepción del primer documento del expediente.

Fecha de conclusión: se indicará la fecha en que se concluye el asunto, el tema o la materia del expediente, a partir de la cual inicia el plazo de conservación del expediente.

Legajo No.: Se indicará el número de legajo que corresponda al expediente.

Total legajos: Se indicará el total de legajos que correspondan al expediente.

No. Hojas: Se indicará el total de hojas con que cuenta el expediente una vez concluido.

Procedencia: Se indicará si los documentos son de procedencia interna y/o externa.

3) VALOR DOCUMENTAL.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Valor primario: Se indicarán los valores legal, fiscal, Contable, Administrativo, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Valor Secundario: Se indicarán los valores Testimonial, Evidencial, Informativo, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Vigencia Documental: Se indicará el número de años que permanecerá el expediente en el archivo de trámite y en concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

4) SEGURIDAD DE ACCESO.

Se indicará si el expediente contiene datos personales, y en su caso, el nombre del Sistema de Datos Personales al que pertenecen, y el nivel de seguridad respectivo. Se indicará si el expediente contiene información reservada, la fecha de clasificación y, en su caso, la fecha de desclasificación, de conformidad con el dictamen del Comité de Transparencia.

5) LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA.

Se indicará el número de archivero, cajón, contenedor y/o estantería en que se ubica el expediente, en el respectivo tipo de archivo.

6) ETAPA DE CICLO VITAL.

Se indicará el tipo de archivo al que pertenece el expediente, de conformidad con el ciclo vital del documento y a las vigencias en cada tipo de archivo.

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 tipos de muestreo siguientes:

- a) Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.



INECC
INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INECC

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1C			LEGISLACIÓN										
	1C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X		X	3	3	6			X	SELECTIVO
2C			ASUNTOS JURÍDICOS										



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo.	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	2C.1		DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	X		X	2	5	7	X			
	2C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	X		X	2	5	7			X	SELECTIVO
	2C.3		REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X		X	2	5	7		X		
	2C.5		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X		X	2	5	7	X			
	2C.6		ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍAS	X		X	2	5	7	X			
	2C.7		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X		X	2	5	7	X			
	2C.8		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X		X	2	5	7			X	SELECTIVO
	2C.9		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X		X	2	5	7			X	SELECTIVO





INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	2C.10		AMPAROS	X		X	2	5	7	X			
	2C.12		OPINIONES TÉCNICO-JURÍDICAS	X		X	2	5	7	X			
3 C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	3C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X	X	X	5	7	12	X			
	3C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X	X	X	5	7	12	X			
	3C.3		PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X	X	X	5	7	12	X			
	3C.4		PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X	X	X	5	7	12	X			
	3C.5		REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X	X	X	5	7	12	X			
	3C.6		REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X	X	X	5	7	12	X			
	3C.11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X		X	3	3	6			X	SELECTIVO
	3C.12		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X		X	3	3	6			X	SELECTIVO



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	3C.17		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X	X	X	5	7	12	X			
	3C.18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	X	X	X	5	7	12	X			
	3C.19		ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X	X	X	5	7	12	X			
	3C.20		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X	X	X	5	7	12	X			
4C			RECURSOS HUMANOS										
	4C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X		X	2	3	5			X	SELECTIVO
	4C.3		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			2	28	30			X	SELECTIVO
	4C.4		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2	5	7	X			
	4C.5		NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X			2	5	7	X			
	4C.6		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			3	5	8		X		
	4C.7		IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X		X	2	28	30			X	SELECTIVO
	4C.8		CONTROL DE ASISTENCIA	X			2	28	30			X	SELECTIVO





INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	4C.10		DESCUENTOS	X			2	28	30			X	SELECTIVO
	4C.11		ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			3	5	8			X	SELECTIVO
	4C.12		EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			3	5	8			X	SELECTIVO
	4C.13		PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	X			1	5	6	X			
	4C.14		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			3	5	8			X	SELECTIVO
	4C.16		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA	X			2	5	7	X			
	4C.18		PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	X			3	7	10			X	SELECTIVO
	4C.19		BECAS	X			1	4	5	X			
	4C.20		RELACIONES LABORALES	X			3	7	10	X			
	4C.21		SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			3	7	10	X			
	4C.22		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			3	5	8	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	4C.23		SERVICIO SOCIAL	X			3	5	8			X	SELECTIVO
	4C.26		EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			2	28	30			X	SELECTIVO
	4C.27		COORDINACIÓN LABORAL CON LA COORDINADORA DE SECTOR	X			2	5	7			X	SELECTIVO
5C			RECURSOS FINANCIEROS										
	5C.3		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X	X		5	7	12	X			
	5C.4		INGRESOS	X	X		5	7	12	X			
	5C.5		LIBRO CONTABLE	X	X		5	7	12			X	SELECTIVO
	5C.6		REGISTRO CONTABLE (GLOSA)	X	X		5	7	12	X			
	5C.14		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X	X		5	7	12	X			
	5C.15		TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO	X	X	X	5	7	12	X			
	5C.16		AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X	X		5	7	12	X			
	5C.17		REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	X	X		5	7	12	X			





INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	5C.18		REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	X	X		5	7	12	X			
	5C.19		POLIZA DE DIARIO	X	X		5	7	12	X			
	5C.21		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X	X		5	7	12			X	SELECTIVO
	5C.22		CONTROL DE CHEQUES	X	X		5	7	12	X			
	5C.23		CONCILIACIONES	X	X		5	7	12	X			
	5C.24		ESTADOS FINANCIEROS	X	X		5	7	12	X			
	5C.26		ESTADO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X	X	X	5	7	12	X			
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	6C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	3	5	X			
	6C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES	X		X	5	3	8	X			
	6C.4		ADQUISICIONES Y SERVICIOS	X		X	5	3	8			X	SELECTIVO
		6C.4.1	Licitación Pública	X		X	5	3	8			X	SELECTIVO





INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo.	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
		6C.4.2	Invitación a cuando menos tres proveedores	X		X	5	3	8			X	SELECTIVO
		6C.4.3	Adjudicación Directa	X		X	5	3	8			X	SELECTIVO
	6C.6		CONTROL DE CONTRATOS	X		X	5	3	8			X	SELECTIVO
	6C.7		SEGUROS Y FIANZAS	X		X	5	3	8			X	SELECTIVO
	6C.13		CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X		X	5	3	8			X	SELECTIVO
	6C.14		REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X		X	5	3	8			X	SELECTIVO
	6C.15		ARRENDAMIENTOS	X		X	5	3	8			X	SELECTIVO
	6C.16		DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X		X	5	7	12	X			
	6C.17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X		X	5	3	8			X	SELECTIVO
	6C.18		INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X		X	3	2	5			X	SELECTIVO
	6C.19		ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X		X	5	3	8	X			



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo.	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	6C.20		DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X		X	5	3	8		X		
	6C.23		COMITES Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X		X	5	3	8	X			
	6C.24		COMITÉ DE BIENES MUEBLES	X		X	5	3	8	X			
7C			SERVICIOS GENERALES										
	7C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X		X	2	3	5	X			
	7C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X		X	2	3	5	X			
	7C.3		SERVICIOS BÁSICOS	X		X	2	3	5	X			
	7C.4		SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	X	X	X	2	3	5	X			
	7C.5		SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X	X	X	2	3	5	X			
	7C.6		SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X		X	2	3	5	X			
	7C.7		SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X		X	2	3	5	X			
	7C.8		SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CONVENCIONAL Y TELEFONÍA CELULAR	X		X	2	3	5	X			





CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo.	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	7C.10		SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X		X	2	3	5	X			
	7C.11		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X		X	2	3	5	X			
	7C.13		CONTROL VEHICULAR	X		X	2	3	5	X			
	7C.14		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X	X	X	2	3	5	X			
	7C.15		CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			1	1	2	X			
	7C.16		PROTECCIÓN CIVIL	X		X	2	3	5		X		
8C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	8C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			3	2	5			X	SELECTIVO
	8C.3		NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X			2	3	5	X			
	8C.4		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			3	2	5			X	SELECTIVO
	8C.6		DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			2	3	5	X			
	8C.10		SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			3	2	5	X			





INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	8C.11		DESARROLLO DE SISTEMAS	X		X	3	2	5			X	SELECTIVO
	8C.12		AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			2	3	5	X			
	8C.13		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2	3	5	X			
	8C.16		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X	X	X	1	7	8			X	SELECTIVO
	8C.17		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X			
	8C.18		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	X			3	2	5	X			
	8C.20		ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			3	2	5	X			
	8C.21		INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X		X	1	7	8			X	SELECTIVO
	8C.22		PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			3	2	5	X			
	8C.23		ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN	X			3	2	5			X	SELECTIVO
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL										
	9C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	3	5	X			



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo.	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	9C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	3	5		X		SELECTIVO
	9C.3		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2	3	5		X		SELECTIVO
	9C.4		MATERIA MULTIMEDIA	X			2	3	5		X		SELECTIVO
	9C.5		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	3	5		X		SELECTIVO
	9C.6		BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			1	3	4		X		SELECTIVO
	9C.8		INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2	3	5		X		SELECTIVO
	9C.9		AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	3	5		X		SELECTIVO
	9C.12		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS	X			2	3	5	X			
	9C.14		ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2	3	5		X		SELECTIVO
	9C.15		REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	X			2	1	3	X			



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo.	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	9C.16		INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2	3	5	X			
10 C			CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.3		AUDITORÍA	X	X		5	7	12	X			
	10C.7		COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO	X		X	3	5	8	X			
	10C.10		PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	X		X	3	3	6		X		
	10C.15		ENTREGA – RECEPCIÓN	X	X		3	5	8	X			
	10C.16		LIBROS BLANCOS	X			3	5	8		X		
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2	3	5	X			
	11C.2		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION	X			2	3	5	X			
	11C.7		PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	X			2	3	5	X			





INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	11C.8		PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2	3	5	X			
	11C.14		GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	X			2	3	5			X	SELECTIVO
	11C.16		INFORME ANUAL DE LABORES	X			2	3	5			X	SELECTIVO
	11C.17		INFORME DE EJECUCIÓN	X			2	3	5			X	SELECTIVO
	11C.18		INFORME DE GOBIERNO	X			2	3	5			X	SELECTIVO
	11C.19		INDICADORES	X			2	3	5			X	SELECTIVO
	11C.20		INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X			2	3	5			X	SELECTIVO
12 C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.4		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	X	X		1	5	6			X	SELECTIVO
	12C.5		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		1	5	6			X	SELECTIVO



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo.	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	12C.6		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X	1	5	6			X	SELECTIVO	
	12C.7		PORTAL DE TRANSPARENCIA	X	X	1	5	6			X	SELECTIVO	
	12C.8		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X	X	1	5	6			X	SELECTIVO	
	12C.9		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X	1	5	6			X	SELECTIVO	
	12C.10		SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X	X	5	3	8			X	SELECTIVO	
1S			INECC – JUNTA GOBIERNO										
	1S.1		SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	X	X	3	2	5		X			
	1S.2		COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN	X	X	2	3	5		X			
2S			GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO EN MATERIA DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO										





INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo.	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	2S. 1		PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA EN CAMBIO CLIMÁTICO, SUSTENTABILIDAD Y CRECIMIENTO VERDE.	X		X	2	4	6			X	SELECTIVO
	2S. 2		INFORMACIÓN TÉCNICA PARA LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CAMBIO CLIMÁTICO, SUSTENTABILIDAD Y CRECIMIENTO VERDE	X			2	3	5			X	SELECTIVO
	2S. 3		OPINIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CAMBIO CLIMÁTICO, SUSTENTABILIDAD Y CRECIMIENTO VERDE.	X			2	3	5			X	SELECTIVO
	2S. 4		DIFUSIÓN Y/O DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA A TRAVÉS DE PÁGINAS WEB, FOROS, CONGRESOS, PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS, GACETAS, REDES SOCIALES.	X			2	4	6			X	SELECTIVO
	2S. 5		SISTEMAS Y/O PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.	X			3	2	5			X	SELECTIVO
	2S. 6		EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS DE CAMBIO CLIMÁTICO, SUSTENTABILIDAD Y CRECIMIENTO VERDE: ENCUENTROS, TALLERES, CONVENCIONES, SEMINARIOS, ECOTERTULIAS, PRESENTACIONES.	X		X	2	4	6			X	SELECTIVO
	2S. 7		PROYECTOS PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	X		X	2	3	5			X	SELECTIVO



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Técnicas de Selección			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		Administrativo.	Fiscal	Legal	Trámite	Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
	2S.8		INFORMACIÓN, EXPERIENCIAS Y MEJORES PRÁCTICAS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	X			1	2	3		X		
	2S.9		ACTIVIDADES DE MONITOREO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, CONTAMINANTES Y ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS.	X			1	2	3		X		
	2S.10		ACTIVIDADES DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN DE LOS LABORATORIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO.	X		X	2	4	6		X		
	2S.11		COMPROMISOS INTERNACIONALES DE CARÁCTER TÉCNICO Y CIENTÍFICO EN LOS QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO TIENE PARTICIPACIÓN.	X			1	2	3		X		
	2S.12		COLABORACIÓN Y APOYO A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADOS.	X			1	2	3		X		
3S			EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO.										
	3S.1		EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO.	X			2	3	5			X	SELECTIVO





DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(Documentos que no son soporte de ningún asunto y que refleja las funciones principales del INECC)

TIPOS DE DOCUMENTOS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
Guías de servicios de mensajería	1 año
Listados de correspondencia	1 año
Atentas notas que no generaron seguimiento	1 año
Borradores de informes	1 año
Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 año
Circulares atendidas, originales en sus expedientes correspondientes	1 año



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

TIPOS DE DOCUMENTOS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
Copias turnadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento	1 año



TIPOS DE DOCUMENTOS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
Manuales obsoletos	1 año
Minutarios de oficios (copias)	1 año
Presentaciones	1 año
Vales de préstamo obsoletos	1 año

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, concluida su vigencia administrativa, se informará al archivo de concentración para su traslado, conforme lo establece la Mecánica operativa para la donación de documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y papeles de trabajo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), conforme lo establece el "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



INECC
INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles”, publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.

HOJA DE CIERRE

Exclusivamente para efectos de lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación mediante acuerdo 2.3/10, se aprueba y valida el presente catálogo, por la Coordinación de Archivos y el Comité de Información.

El presente catálogo de disposición documental consta de **15** secciones, **12** comunes y **3** sustantivas, se identificaron **152** series documentales en una proporción de **137** comunes y **15** sustantivas y **3** subseries con una proporción de **3** comunes y **0** sustantivas.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
COORDINADOR DE ARCHIVO INSTITUCIONAL INECC.

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS,
INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA Y TITULAR DE LA UNIDAD
TRANSPARENCIA.


C.P. JUAN LUIS BRINGAS MERCADO


LIC. GERARDO ISRAEL GORDO MÁRQUEZ

Firma en suplencia por ausencia del Titular la Lic. Rocio Rojas Zacarías,
Subdirectora Consultiva, en atención al oficio de designación número
RJJ.100.081, del 01 de junio de 2018, y con fundamento en los artículos
18 fracción XX y 31 del Estatuto Orgánico del INECC.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT.


MTRO. JORGE ARTURO FLORES OCHOA

Firma en suplencia del Titular la Mtra. Luz María García Rangel, Titular del Área de
Responsabilidades del OIC, en atención al oficio de designación número 16/113/TAR/CI-
763/2017 del 1 de noviembre de 2017.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ANEXOS

- **ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO (INECC)**
- **FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA**