

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

JUNIO 2023





PRESENTACIÓN

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, (en adelante Coordinación Nacional), es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con los artículos 2, apartado B, fracción IX, 47, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, que de conformidad con los Artículos Primero, Segundo y Tercero del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2019, en el ejercicio de sus facultades cuenta con autonomía técnica y de gestión, asimismo, tiene por objeto formular, articular, coordinar, dar seguimiento, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de becas en materia educativa a su cargo; asimismo, propondrá estrategias y acciones para mejorar el acceso a los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Educación en materia educativa.

Objetivo

Fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad.

Misión

El otorgamiento de becas en materia educativa a las y los estudiantes que se encuentren en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad, con el fin de favorecer su continuidad y permanencia en el Sistema Educativo Nacional.

Visión

Asegurar que las niñas y niños, adolescentes, jóvenes y adultos inscritos en el Sistema Educativo Nacional que residen en localidades prioritarias, como municipios indígenas y comunidades afrodescendientes, así como de alta y muy alta marginación cuenten con un apoyo económico que les facilite continuar con sus estudios, a fin de fomentar el desarrollo de trayectorias educativas completas y contribuir a garantizar su derecho a la educación.

Los programas que ejecuta la Coordinación Nacional obedecen a los tipos de educación, señalados en los artículos 35, 37, 44, y 47 de la Ley General de Educación, siendo éstos: educación básica, medio superior y superior.

Para cumplir con su objeto, de conformidad con el Artículo Cuarto de su Decreto de creación, la Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a la vinculación de las acciones destinadas a garantizar el acceso a la educación inclusiva y equitativa;
- II. Promover la inserción y facilitar la vinculación de la población objetivo con la oferta institucional, programas y acciones para el acceso a la educación;
- III. Establecer los mecanismos que faciliten la vinculación de los beneficiarios con los programas y acciones que contemplen beneficios para acceder a la educación básica, media superior y superior;
- IV. Proponer modificaciones para optimizar el funcionamiento de Becas para el Bienestar Benito Juárez, a efecto de cumplir los objetivos planteados;
- V. Promover la coordinación con los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y con la sociedad civil organizada con el objetivo de fortalecer las acciones de Becas para el Bienestar Benito Juárez;



- VI. Planear, programar, supervisar y evaluar, conforme al presupuesto aprobado, la incorporación gradual a Becas para el Bienestar Benito Juárez de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos que se encuentren en situación de pobreza o en condiciones de vulnerabilidad;
- VII. Definir y aplicar los criterios para identificar a los beneficiarios de Becas para el Bienestar Benito Juárez, y elaborar, aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de éstos;
- VIII. Determinar, de acuerdo con el presupuesto autorizado, los montos y mecanismos para otorgar becas y otros apoyos, conforme al cumplimiento de las corresponsabilidades educativas de los beneficiarios;
- IX. Realizar la entrega de becas y otros apoyos a que se refiere la fracción anterior;
- X. Proponer, en su caso, modificaciones a Becas para el Bienestar Benito Juárez, en el marco de las políticas y estrategias de desarrollo social previstas en los instrumentos de planeación nacional;
- XI. Formular el proyecto de las Reglas de Operación y demás disposiciones normativas para la operación de Becas para el Bienestar Benito Juárez, así como sus modificaciones, para someterlas a consideración y, en su caso, aprobación del Comité Técnico, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el titular de la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el Artículo Quinto del referido Decreto, para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Nacional cuenta con:

- I. Un Coordinador Nacional, y
- II. Un Comité Técnico.

Asimismo, se auxilia de las unidades y de los servidores públicos necesarios para cumplir con su objeto, de conformidad con su presupuesto autorizado.

En este contexto, para dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, numerales Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal; y Décimo Tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; la Coordinación Nacional a través del Área Coordinadora de Archivos, y el Grupo Interdisciplinario, elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística, y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, estableciendo los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental.

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



ANTECEDENTES

De conformidad con los Artículos 4, fracción XXXIII, y 18 de la Ley General de Archivos, Fondo documental es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último; en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, y ningún caso la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Por lo anterior, en términos de los artículos Noveno Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; Segundo, Tercero, Cuarto, y Sexto Transitorios del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, publicado el 31 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación; la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez asume la administración del Fondo Documental de la Coordinación Nacional PROSPERA Programa de Inclusión Social.

En ese sentido, surge la obligatoriedad de contar con dos Catálogos de Disposición Documental, vigentes, uno para cada Fondo Documental. Dicho lo anterior, es importante resaltar que continua vigente para el cierre del fondo documental PROSPERA el Catálogo de Disposición Documental de la Coordinación Nacional PROSPERA Programa de Inclusión Social, autorizado mediante Dictamen No. DV/73/17, de fecha 21 de noviembre de 2017, emitido por el Archivo General de la Nación, ratificado mediante oficios CAP/001/2018, de fecha 28 de febrero de 2018, y DSNA/0974/2018, fechado el 14 de junio de 2018.

Respecto del Catálogo de Disposición Documental para la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, éste fue elaborado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la Tercera reunión de trabajo celebrada el 09 de octubre de 2020; y modificado en la Primera reunión extraordinaria de fecha 09 de diciembre de 2020, cabe señalar que, en el cuerpo del Acta de la Primera reunión extraordinaria se plasmaron las Series y Subseries sustantivas que forman parte del Catálogo de Disposición Documental.

En el ejercicio 2021, a través de la modalidad de videoconferencia, del 08 al 10 de marzo, el Archivo General de la Nación, llevó a cabo el "Taller virtual para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental" en los que participó el personal del Área Coordinadora de Archivos.

En el Taller virtual, fueron revisadas las propuestas de las Fichas Técnicas de Valoración, precisando la importancia y obligatoriedad de cumplir lo establecido en la Ley General de Archivos, por lo que la recomendación fue que se abundara en la normatividad aplicable a la Coordinación Nacional, identificando las atribuciones y funciones específicas de cada área o unidad administrativa que dan origen a las series documentales, a partir del marco jurídico de actuación específico.

A este respecto con fecha 10 de diciembre de 2021, mediante Oficio No. SEP/UR-100/OCS/0188/2021, la Secretaría de Educación Pública autorizó y registró el Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con código MO-O001-2021, considerándose un órgano desconcentrado de reciente creación.

En el ejercicio 2022 se realizaron las acciones que cumplen con la metodología señalada en el Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental, a través de un replanteamiento en la elaboración del instrumento de control archivístico, en cumplimiento a los artículos 13 y 56 de la Ley General de Archivos.



OBJETIVO GENERAL

Contar con el instrumento de control archivístico que permita a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con base en su estructura funcional identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales que conforman su patrimonio documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificación de las atribuciones y funciones de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- Elaborar el registro general y sistemático de las series documentales, establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, de acuerdo a las etapas del ciclo vital, para su correcta disposición y accesibilidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento de control archivístico es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Coordinación Nacional, con independencia del tipo de relación contractual (laboral o civil) o régimen que los vincule a la Coordinación Nacional.

Sirve de apoyo general para todas las Unidades Administrativas y áreas generadoras de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, para efectos del presente instrumento, se entenderá Unidad administrativa a las Direcciones Generales, Direcciones y Subdirecciones de Área, y como área generadora a las Oficinas de Representación Estatal, en todas y cada una de las Entidades Federativas de los Estados Unidos Mexicanos.

De conformidad con el artículo 116, fracción III, de la Ley General de Archivos, y artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los servidores públicos tienen la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, ahora bien la omisión de la obligación antes mencionada es considerada como falta administrativa no grave.

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 29 diciembre de 1936 y reformas posteriores
- Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970 y reformas posteriores
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976
- Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. DOF 29 de diciembre de 1978
- Ley de Planeación. DOF 05 de enero de 1983 y reformas posteriores
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 29 de junio de 1982 y reformas posteriores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1984 y reformas posteriores



- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 4 de enero 2002 formas posteriores
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. DOF 12 de enero de 2001 y reformas posteriores
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. DOF 13 de marzo 2003 y reformas posteriores
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10 de abril del 2003 y reformas posteriores
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11 de junio de 2003 y reformas posteriores
- Ley General de Desarrollo Social. DOF 20 de enero 2004
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20 de mayo de 2004 reformas posteriores
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016 y reformas posteriores
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF 31 diciembre 2004 reformas posteriores
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores
- Ley General para la Igualdad entre mujeres y Hombres. DOF 02 agosto de 2006 y reformas posteriores
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 01 febrero de 2007 y reformas posteriores
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31 de mayo de 2007 y reformas posteriores
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía. DOF 16 de abril 2008 y reformas posteriores
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 23 de diciembre de 2008 y reformas posteriores
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores
- Ley de Migración. DOD 25 de mayo 2011 y reformas posteriores
- Ley de Firma Electrónica Avanzada DOF 11 enero de 2012 y reformas posteriores
- Ley General de Protección Civil DOF 06 de junio de 2012 y reformas posteriores
- Ley de Amparo. Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02 de abril de 2013 y reformas posteriores
- Ley General de Instituciones Procedimientos Electorales. DOF 23 de mayo y reformas posteriores
- Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes. DOF 04 de diciembre de 2014 y reformas posteriores
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo 2015 y reformas posteriores
- Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30 de diciembre de 2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo 2016 y reformas posteriores
- Ley General del Sistema Anticorrupción. DOF 18 de julio 2016 y reformas posteriores
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016 y reformas posteriores
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016 y reformas posteriores
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. DOF 26 de enero 2017
- Ley General de Mejora Regulatoria. DOF 18 de mayo 2018



- Ley General de Víctimas. DOF 09 de enero 2013 y reformas posteriores
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas DOF 04 de diciembre de 2018
- Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2022 DOF 25 de noviembre de 2021
- Ley General de Educación Superior. DOF 20 de abril 2021

Códigos

- Código Civil Federal. DOF 26 de mayo de 1928 reformas posteriores
- Código Penal Federal. DOF 14 de agosto de 1931 y reformas posteriores
- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores
- Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 05 de marzo de 2014 y reformas posteriores

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía. DOF 03 de noviembre de 1982 y reformas posteriores
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. DOF 11 de septiembre de 1996 y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003
- Ley General de Desarrollo Social. DOF 18 de enero de 2006 y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006 y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06 de septiembre de 2007 y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Geografía y Estadística. DOF 31 de marzo de 2009 y reformas posteriores
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010 y las reformas posteriores
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de noviembre del 2012
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 02 de abril de 2014 y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13 de mayo 2014
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. DOF 20 de enero de 2017 y reformas posteriores
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. DOD 16 de abril 2020
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 15 de diciembre de 2020 y reformas posteriores



Decretos

- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. DOF 31 de mayo de 2019
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022. DOF 29 de noviembre de 2021

Acuerdos

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población. DOF 23 de octubre de 1996
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales por medios de comunicación electrónica utilizando para tal efecto firma electrónica avanzada. DOF 25 de marzo del 2009
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia. DOF 12 de julio de 2010 y reformas posteriores
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros. DOF 15 de julio de 2010 y reformas posteriores
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16 de julio de 2010 y reformas posteriores
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como a la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. DOF 21 de agosto de 2010
- Acuerdo que aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012 como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación. DOF 16 de abril 2012
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Personales por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción cuarta del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF 04 de mayo de 2016
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. DOF el 24 de julio de 2017 y reformas posteriores
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 26 de junio de 2018
- Acuerdo número 36/12/19 por el que se delegan en las personas titulares de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y del Área Jurídica y Transparencia de dicha coordinación las facultades que se indican, DOF el 03 de enero de 2020
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF 31 de mayo del 2021

Disposiciones diversas

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 28 de diciembre de 2016 y reformas posteriores



- Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única del Registro de Población. DOF 18 de junio de 2018
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. DOF 05 de febrero 2019
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. DOF 03 de enero de 2020
- Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. Junio 2021
- Código de conducta de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. Junio 2021

En materia de archivos

- Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018 y reformas posteriores
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03/07/2015
- Lineamientos para analizar valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16/03/2016
- Lineamientos para la organización y conservación de Archivos. DOF 04/05/2016
- Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción. 02/04/2019
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. DOF 12/10/2020
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. DOF 01/01/2014
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación. 16/04/2012
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación. 16/04/2012

Nota. El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración con independencia de la expedición y o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior particularmente de aquellos cuya vigencia queda sujeta el ejercicio fiscal en curso.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La metodología aplicada es de conformidad con el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, emitido por el Archivo General de la Nación, el cual dispone cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control.

Asimismo, el presente instrumento de control archivístico considera las observaciones emitidas mediante oficio No. DG/DDAN/199/2023, por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, para ello el área coordinadora de archivos y las áreas generadoras de la Coordinación Nacional sostuvieron mesas de trabajo.

A.- Primera etapa. Identificación

Consiste 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.

En esta etapa, conforme lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos, realizó lo siguiente:

- Propicio la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, preparando las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad aplicable que rige a la Coordinación Nacional, Manual de Organización, Reglas de Operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.
- Identificó la estructura interna y las funciones de la Coordinación Nacional.
- Realizó el análisis del contexto histórico institucional para identificar los cambios estructurales.
- Realizó reuniones de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información, para efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información, la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Tomando en consideración la metodología apegada a la teoría archivística; el principio de procedencia; los artículos 13 y 56 de la Ley General de Archivos, los instrumentos de control deben realizarse atendiendo a la estructura funcional, es decir, por atribuciones.

Artículo 13. *“Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones”*

Artículo 56. *“Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.”*

Por lo anterior, se realizó la identificación de atribuciones, funciones, procesos y actividades para la definición de secciones y series documentales sustantivas, que se señala a continuación:



Identificación de secciones y series por atribuciones y funciones

Identificación de la atribución = SECCIÓN DOCUMENTAL		Identificación del proceso que cumple con la atribución = SERIE DOCUMENTAL		
DECRETO DE CREACIÓN	SECCIÓN	FUNDAMENTO ESPECÍFICO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS/ ACTIVIDADES	SERIE
ATRIBUCIONES		FUNCIÓN		
Artículo Cuarto. Fracción XI. Formular el proyecto de las Reglas de Operación y demás disposiciones normativas para la operación de Becas para el Bienestar Benito Juárez, así como sus modificaciones, para someterlas a consideración y, en su caso, aprobación del Comité Técnico	Elaboración de disposiciones en materia de becas para la educación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. 000.4, numeral 2. Coordinar el proceso de revisión, actualización y autorización de las reglas de operación, lineamientos operativos, criterios u otros documentos que establezcan el diseño y/o la operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.	Elaboración y modificación a las reglas de operación de los programas de la Coordinación Nacional	Instrumentos normativos de las Becas para el Bienestar Benito Juárez
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. 000.3, numeral 2. Coordinar el diseño y elaboración de los manuales para el desarrollo de los operativos de campo y para la operación de las Representaciones Estatales, con la finalidad de cumplir con los objetivos de los programas.	Elaboración de normatividad específica para los operativos de campo en las Oficinas de Representación Estatal y Sedes Auxiliares.	Instrumentos normativos para la operación de los programas Becas para el Bienestar Benito Juárez
Artículo Quinto. Para el Ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación contará con: II. Un Comité Técnico	Gobierno	Reglas para la integración y funcionamiento del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez 1.1.- El Comité Técnico es un órgano colegiado de apoyo de la Coordinación Nacional, cuyos fines son proponer medidas que incentiven la eficiencia de su operación y contribuir con mejores acciones para cumplir con su objeto	Integración y operación del Comité Técnico	Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
Artículo Cuarto. Fracción V. Promover la coordinación con los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y con la sociedad civil organizada con el objetivo de fortalecer las acciones de Becas para el Bienestar Benito Juárez.	Coordinación y vinculación institucional	Convenio de colaboración para la implementación de estrategias en beneficio de víctimas del delito y/o violaciones graves a derechos humanos.	Atención a las solicitudes institucionales para la incorporación a los programas de la Coordinación Nacional a las personas con calidad de víctima.	Población con calidad de víctimas en los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez



Identificación de la atribución = SECCIÓN DOCUMENTAL		Identificación del proceso que cumple con la atribución = SERIE DOCUMENTAL		
DECRETO DE CREACIÓN	SECCIÓN	FUNDAMENTO ESPECÍFICO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS/ACTIVIDADES	SERIE
ATRIBUCIONES		FUNCIÓN		
Artículo Cuarto, fracción VII. Definir y aplicar los criterios para identificar a los beneficiarios de Becas para el Bienestar Benito Juárez, y elaborar, aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de éstos;	Identificación de población beneficiaria	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. O00.4, numeral 5. Dirigir los trabajos de análisis estadístico de la información con el objeto de identificar, caracterizar, medir o valorar aquellos aspectos que permitan efficientar el diseño o la operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.	Elaboración de los instrumentos de recolección que se utilizan para recabar información de los estudiantes y/o familias que solicitan su incorporación en algún programa a cargo de la Coordinación Nacional	Instrumentos de recolección de Información
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. O00.4, numeral 3. Definir las metodologías para la identificación, selección y validación de la información socioeconómica de la población elegible para ser incorporada o permanecer en los programas a cargo de la Coordinación Nacional.	Elaboración de indicadores y resultados de cálculos para el establecimiento de parámetros de selección de beneficiarios	Metodología para la selección de beneficiarios
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. O00.4, numeral 8. Dirigir los trabajos de análisis estadístico de la información socioeconómica y demográfica de la población objetivo, que permita diagnosticar mejoras relacionadas con la operación del programa.	Determinación de la elegibilidad de la población solicitante para algún programa a cargo de la Coordinación Nacional	Resultados de la selección de posibles beneficiarios
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. O00.4, numeral 1. Establecer las directrices para la identificación de potenciales beneficiarios que cumplan con los criterios definidos por la Coordinación Nacional, y/o establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	Construcción de escenarios de atención conforme a criterios definidos para determinar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas.	Universo de atención
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. O00.4, numeral 4. Dirigir las actividades para el desarrollo y administración del sistema de información geográfica y estadística para apoyar los diversos procesos de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.	Emisión de catálogos de escuelas y localidades, que deberán usarse como referencia para la operación de los programas.	Catálogos de escuelas y localidades



Identificación de la atribución = SECCIÓN DOCUMENTAL		Identificación del proceso que cumple con la atribución = SERIE DOCUMENTAL		
DECRETO DE CREACIÓN	SECCIÓN	FUNDAMENTO ESPECÍFICO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS/ACTIVIDADES	SERIE
ATRIBUCIONES		FUNCIÓN		
Artículo Cuarto, fracción IX. Realizar la entrega de becas y otros apoyos a que se refiere la fracción anterior; (fracción anterior: VIII. Determinar, de acuerdo con el presupuesto autorizado los montos y mecanismos para otorgar becas y otros apoyos, conforme al cumplimiento de las responsabilidades educativas de los beneficiarios;)	Entrega de becas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. 000.3, numeral 4. Coordinar y supervisar las actividades operativas que realizan las Representaciones Estatales para cumplir con la meta de entrega de becas.	Realizar el operativo en cada Oficina de Representación Estatal en las 32 Entidades Federativas, en una fecha determinada, localidad o municipio.	Resultados de la atención en territorio
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. 000.6, numeral 7. Fomentar vínculos institucionales y colaboración que faciliten los procesos internos de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.	Seguimiento, logística, convocatorias, convenios de colaboración, en general la atención en campo de los beneficiarios.	Procesos territoriales de vinculación
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. 000.3, numeral 7. Coordinar los mecanismos de levantamiento de información de los beneficiarios potenciales a fin de contribuir al proceso de incorporación de los mismos.	Acreditar la selección de la población beneficiaria	Expediente Individual de beneficiario



Identificación de la atribución = SECCIÓN DOCUMENTAL		Identificación del proceso que cumple con la atribución = SERIE DOCUMENTAL		
DECRETO DE CREACIÓN	SECCIÓN	FUNDAMENTO ESPECÍFICO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS/ACTIVIDADES	SERIE
ATRIBUCIONES		FUNCIÓN		
Artículo Cuarto, fracción IX. Realizar la entrega de becas y otros apoyos a que se refiere la fracción anterior; (fracción anterior: VIII. Determinar, de acuerdo con el presupuesto autorizado los montos y mecanismos para otorgar becas y otros apoyos, conforme al cumplimiento de las responsabilidades educativas de los beneficiarios;)	Entrega de becas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. 000.5, numeral 1. Definir las políticas, estrategias, lineamientos, normas y procedimientos para la gestión y control del padrón de becarias y becarios de los programas	Procesar la matrícula de las instituciones educativas, y atención individual de solicitantes de becas educativas para obtener el padrón de personas beneficiarias que cumplen criterios para su incorporación a los programas.	Mecanismos de gestión, integración y control de los padrones de personas beneficiarias
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. 000.5, numeral 7. Establecer las directrices y coordinar los elementos necesarios para el cálculo de becas, emisión y entrega de listados de liquidación a las instituciones liquidadoras, realizando la gestión para la generación de los medios de pago de las becas.	Proceso de cálculo de las becas y la emisión y entrega de los listados de liquidación para su entrega a las áreas internas de la Coordinación Nacional y a las instituciones liquidadoras.	Proceso de emisión y conciliación de apoyos

Identificación de la atribución = SECCIÓN DOCUMENTAL		Identificación del proceso que cumple con la atribución = SERIE DOCUMENTAL		
DECRETO DE CREACIÓN	SECCIÓN	FUNDAMENTO ESPECÍFICO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS/ACTIVIDADES	SERIE
ATRIBUCIONES		FUNCIÓN		
Artículo Cuarto, fracción VI. Planear, programar, supervisar y evaluar, conforme al presupuesto aprobado, la incorporación gradual a Becas para el Bienestar Benito Juárez de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos que se encuentren en situación de pobreza o en condiciones de vulnerabilidad;	Planeación, evaluación y supervisión de programas	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. 000.4, numeral 6. Coordinar y, en su caso, diseñar e implementar las actividades de evaluación y supervisión de los programas a cargo de la Coordinación Nacional, así como facilitar la divulgación de sus resultados, de conformidad con la normatividad aplicable.	Seguimiento de las evaluaciones de los programas, y supervisión de la matrícula reportada por instituciones educativas, y casos individuales.	Sistema de evaluación de desempeño de los programas Becas para el Bienestar Benito Juárez
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIII. 000.3, numeral 3. Coordinar y supervisar la instrumentación de los elementos de apoyo operativo que requieran las representaciones estatales con el propósito de cumplir con las actividades que le sean encomendadas.	Gestión de la planeación operativa, atención a los beneficiarios, verificación operativa de los procesos que se ejecutan en territorio.	Gestión documental de los procesos que se ejecutan en territorio

(*) DECRETO DE CREACIÓN. Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, DOF. 31 de mayo de 2019.

(**) MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con Código MO-000-1-2021.

Como resultado de esta primera etapa (identificación), se obtuvo la sistematización de las secciones y series documentales dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando los principios de procedencia y orden original.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; por tanto, este instrumento archivístico refleja la *identificación y agrupación de expedientes similares en términos de asuntos, que a su vez se relacionan con una misma atribución, con base en la estructura funcional* de la Coordinación Nacional.

La estructura del General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.



B.- Segunda etapa. Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

De conformidad con el artículo 53 de la Ley General de Archivos, las áreas generadoras de la documentación realizaron lo siguiente:

- Identificaron y determinaron la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- Identificaron y previeron los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- Determinaron los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.

De conformidad con el artículo 52 de la Ley General de Archivos, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, el Grupo Interdisciplinario consideró lo siguiente:

- La planeación estratégica;
- El marco jurídico y normatividad aplicable a la Coordinación Nacional;
- Los criterios archivísticos de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido, y utilización; y
- Observó que la formulación de las Fichas Técnicas de Valoración, se alinearan a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Coordinación Nacional.

Acciones realizadas

Con fecha 20 de septiembre de 2019, personal del Área Coordinadora de Archivos, recibió asesoría del Archivo General de la Nación para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, tal como consta en la Minuta levantada para el efecto.

Mediante oficio No. CNBBBJ/DGAF/3063/2021, de fecha 22 de diciembre de 2021, se solicitó a las Direcciones Generales de la Coordinación Nacional la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración para conformar el instrumento de control archivístico.

En atención a dicho oficio, mediante los oficios con números CNBBBJ/DGAJyT/0248/2022, CNBBBJ/DGCST/0355/2022, CNBBBJ/DGGPTIC/0147/2022, y CNBBBJ/DGPAEM/055/2022, la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia; Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial; Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo, respectivamente; remitieron sus propuestas de Fichas Técnicas de Valoración.

Mediante oficios Nos. CNBBBJ/DGAF/0586/2022, CNBBBJ/DGAF/0587/2022, y CNBBBJ/DGAF/0588/2022, dirigidos a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial; Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo; y Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, fechados en 02 de marzo de 2022; se solicitó el llenado de dos herramientas elaboración propia de la Coordinación de Archivos, denominadas Listado de documentos que se integran al expediente, y Diagrama para integrar expedientes; diseñadas para recopilar información adicional de apoyo para la integración del Catálogo de Disposición Documental.



En respuesta a los diversos, mediante los oficios Nos. CNBBBJ/DGCST/0662/2022, CNBBBJ/DGPAEM/0372/2022, y CNBBBJ/DGGPTIC/0910/2022, la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial; Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo; y Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones; respectivamente, remitieron los formatos requisitados.

Para el requisitado de dichos formatos, se llevaron a cabo diferentes reuniones de trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite, así como servidores públicos de las unidades administrativas.

En el periodo del 16 al 18 de mayo de 2022, el personal del Área Coordinadora de Archivos participó en el Taller virtual: Elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, impartido por el Archivo General de la Nación.

Mediante oficio No. CNBBBJ/DGAF/2518/2022, de fecha 26 de agosto de 2022, se solicitó al Archivo General de la Nación el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de la Coordinación Nacional, y Cuadro General de Clasificación Archivística.

Con fecha 13 de febrero de 2023, fue recibido el oficio No. DG/DDAN/199/2023, por medio del cual el ente especializado notificó que después de analizar el instrumento archivístico detectó que no cumple con la metodología y requisitos de la normatividad archivística, declarándolo improcedente, remitiendo observaciones para solventarlas en un plazo de 20 días a partir de la recepción del documento.

En atención al oficio de referencia, esta Coordinación Nacional solicitó al AGN, el acompañamiento para la modificación del instrumento de control, misma que se llevó a cabo con la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico del AGN, a través de videollamada, en fecha 20 de febrero de 2023.

Con motivo del oficio No. DG/DDAN/199/2023, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, a través de los diversos Nos. CNBBBJ/DGAF/836/2023, CNBBBJ/DGAF/837/2023, CNBBBJ/DGAF/838/2023, CNBBBJ/DGAF/839/2023, CNBBBJ/DGAF/865/2023, CNBBBJ/DGAF/866/2023, CNBBBJ/DGAF/867/2023, CNBBBJ/DGAF/868/2023, CNBBBJ/DGAF/869/2023, CNBBBJ/DGAF/870/2023, y CNBBBJ/DGAF/871/2023, convocó y generó los trabajos para revisar y solventar las observaciones, de tal forma que, en conjunto el Área Coordinadora de Archivos, las áreas generadoras y los responsables de archivo de trámite analizaron las observaciones emitidas por el AGN, según sus ámbitos de competencia, así como la correspondiente actualización de las fichas técnicas de valoración, una vez habiéndolas solventado, el Grupo Interdisciplinario en reunión extraordinaria aprobó el presente Catálogo de Disposición Documental.

Valoración documental

La valoración documental es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

La vigencia documental es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, dichos valores primarios atenderán a lo siguiente:



- Valor administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en la Coordinación Nacional para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- Valor legal: el que puedan tener los documentos de archivo de los que derivan derechos u obligaciones.
- Valor fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Valor contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación de ingresos y egresos de recursos.

La vigencia documental comienza a correr a partir del cierre del expediente, es decir, a partir de la fecha de cierre del expediente se computan los plazos de conservación, o periodo de guarda en el archivo de trámite y concentración.

La disposición documental es la selección sistemática de los expedientes cuya vigencia documental ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, mediando la valoración documental, el análisis y determinación de valores secundarios:

- Valor Informativo, es aquél que poseen los expedientes que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales, relevantes relacionados con la actividad institucional.
- Valor testimonial, es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la Coordinación Nacional, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
- Valor evidencial, es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones prescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con la Coordinación Nacional.

De conformidad con el artículo 11, último párrafo de la Ley General de Archivos, la Coordinación Nacional deberá conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

El **método de muestreo cuantitativo** se aplicará para aquellas series que puedan tener valores históricos y que por sus características de volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica de la Coordinación Nacional.

El **método de muestreo selectivo** se realizará de acuerdo con el análisis del Grupo Interdisciplinario, considerando el volumen de la serie, el análisis histórico y contexto del área productora, con el propósito de conservar la información que contiene carácter importante, sustancial y relevante para la Coordinación, y que en su caso sirva para reconstruir la memoria institucional.

Por lo que refiere a la **técnica de selección conservación**, el Grupo Interdisciplinario realizará el análisis y correspondiente valoración documental, para validar la transferencia secundaria, toda vez que los documentos que integran los expedientes de la serie, cuenten con valores secundarios.

En términos del artículo 50 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario tiene la facultad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para colaborar en el



establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental; y de acuerdo con el procedimiento técnico vigente, la valoración documental es el proceso neurálgico para definir el destino final de la documentación y expedientes.

Adicionalmente, en esta etapa se consideraron cuatro criterios:

- Criterio de procedencia y evidencia, se refiere a que 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.
- Criterio de contenido, señala que es mejor conservar la misma información comprimida que extendida, por ejemplo, es mejor contar con informes anuales y no mensuales.
- Criterio diplomático, se considera que es preferible conservar un original que una copia.
- Criterio cronológico, fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Como resultado de esta segunda etapa (valoración), se obtuvo el repertorio de Fichas Técnicas de Valoración, que permiten identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales; y en conjunto constituyen los elementos que integrarán el Catálogo de Disposición Documental.

C.- Tercera etapa. Regulación

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Como resultado se obtuvo el Catálogo de Disposición Documental de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez que, de conformidad con el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, cumple con el contenido establecido:

- ❖ *Presentación. Explica el contexto institucional de la Coordinación Nacional, además incluye el texto: "El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste."*
- ❖ *Objetivos: general y específicos*
- ❖ *Ámbito de aplicación*
- ❖ *Marco Jurídico*
- ❖ *Metodología de elaboración*
 - *Primera etapa. Identificación*
 - *Segunda etapa. Valoración*
 - *Tercera etapa. Regulación*
 - *Cuarta etapa. Control*
- ❖ *Instructivo de uso*



- ❖ Relación de series documentales
- ❖ Hoja de cierre. *Incluye la leyenda: "El presente Catálogo de disposición documental consta de _ secciones y _ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final."*
- ❖ Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata
- ❖ Anexos

D.- Cuarta etapa. Control

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para dar cumplimiento a esta etapa, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- Con fecha 22 de agosto de 2022, el Grupo Interdisciplinario aprobó el Catálogo de Disposición Documental.
- En términos del artículo 106, fracción V de la Ley General de Archivos, y Circular No. DG/01/2022 emitida por el Archivo General de la Nación; mediante Oficio No. CNBBBJ/DGAF/2518/2022, de fecha 26 de agosto de 2022, el Catálogo de disposición documental se remitió al Archivo General de la Nación, para su registro y validación.
- Mediante oficio No. DG/DDAN/199/2023, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, remitió observaciones al Catálogo de Disposición Documental.
- Para solventar las observaciones, se sostuvieron mesas de trabajo con la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico y las áreas generadoras de la Coordinación Nacional.
- Para el caso de las series comunes, se llevaron a cabo mesas de trabajo con las Unidades Administrativas correspondientes, mismas que establecieron que series aplicaban y cuáles de las series comunes previamente establecidas en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Se atendieron las observaciones, y actualizaron las Fichas de Valoración Documental y el presente instrumento de control archivístico.
- En reunión de trabajo extraordinaria, el Grupo Interdisciplinario aprobó el Catálogo de Disposición Documental.
- Una vez recibida la validación del Catálogo de disposición documental, se realizará su difusión y establecimiento de los mecanismos para su permanente actualización.

Control para la actualización permanente.

- Los Titulares de las áreas generadoras, informaran al Área Coordinadora de Archivos, si alguna serie requiere ser revalorada, y en su caso, modificar sus datos de identificación de contexto, vigencias y disposición documental, con el fin de mantener actualizado el presente instrumento, y efectuar su actualización de acuerdo con el Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, o bien, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.

INSTRUCTIVO DE USO

El instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de disposición documental, para facilitar su comprensión y aplicación.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL											
FONDO: (1)											
SECCIÓN: (2)											
CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

CONTEXTO DOCUMENTAL

- 1.- FONDO.** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con cuyo nombre se identifica.
- 2.- SECCIÓN.** Indica el nombre de la sección, que corresponde a cada una de las divisiones del fondo, con base en las atribuciones de la Coordinación Nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 3.- CÓDIGO.** Indica la clasificación archivística en el Catálogo de disposición documental, es el orden de agrupamiento que permite sustituir el nombre propio o título de la sección y la serie, en su caso, subserie.
- 4.- SERIE.** Indica el nombre de la serie identificada a partir del proceso que cumple con la atribución de la Coordinación Nacional.

VIGENCIA DOCUMENTAL

VALOR DOCUMENTAL

- 5.- A.** (Valor administrativo). Indica con una X si la serie documental cuenta con este valor documental.
- 6.- L.** (Valor legal). Indica con una X si la serie documental cuenta con este valor documental.
- 7.- C/F.** (Valor contable o fiscal). Indica con una X si la serie documental cuenta con este valor documental.



PLAZOS DE CONSERVACIÓN

8.- AT. (Archivo de Trámite). Indica con número los años de conservación en el Archivo de Trámite.

9.- AC. (Archivo de Concentración). Indica con número los años de conservación en el Archivo de Concentración.

10.- TOTAL. Indica el total de años de conservación, que corresponde a la suma de los años en Archivo de Trámite más los años en Archivo de Concentración. (AT + AC)

TÉCNICAS DE SELECCIÓN

11.- ELIMINACIÓN. Indica con una X si corresponde.

12.- CONSERVACIÓN. Indica con una X si corresponde.

13.- MUESTREO. Indica con una X si corresponde.

14.- OBSERVACIONES. Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

FONDO: COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

SECCIÓN: 1C. Legislación

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1C.07	Reglamentos	X	X	---	2	5	7	---	X	---	
1C.08	Acuerdos generales	X	X	---	2	5	7	---	X	---	
1C.09	Circulares	X	X	---	2	5	7	---	X	---	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo

SECCIÓN: 2C. Asuntos Jurídicos

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
2C.03	Registro y certificación de firmas	X	X	---	2	5	7	X	---	---	---
2C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	---	2	5	7	---	X	---	---
2C.06	Asistencia consulta y asesorías	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
2C.07	Estudios, dictámenes e informes	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
2C.08	Juicios contra la dependencia	X	X	---	3	5	8	---	---	X	Muestreo selectivo
2C.09	Juicios de la dependencia	X	X	---	3	5	8	---	---	X	Muestreo selectivo
2C.10	Amparos	X	X	---	3	5	8	---	---	X	Muestreo selectivo
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X	---	3	5	8	---	---	X	Muestreo selectivo
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X	---	3	5	8	---	---	X	Muestreo selectivo
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
2C.17	Delitos y faltas	X	X	---	3	5	8	---	---	X	Muestreo selectivo
2C.18	Derechos humanos	X	X	---	2	5	7	---	X	---	---



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

SECCIÓN: 3C. Programación Organización y Presupuestación

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3C.01	Disposiciones en materia de programación	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
3C.03	Procesos de programación	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
3C.04	Programa anual de inversiones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
3C.08	Disposiciones en materia de organización	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
3C.09	Programas y proyectos en materia de organización	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X	X	---	2	5	7	---	X	---	---
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X	---	2	5	7	---	X	---	---
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	---	---	2	5	7	X	---	---	
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	---	---	2	5	7	X	---	---	

SECCIÓN: 4C. Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.02	Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



4C.03	Expediente único de personal	X	X	---	3	22	25	---	---	X	Muestreo cuantitativo
4C.04	Registro y control de puestos y plazas	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.05	Nómina de pago de personal	X	---	---	3	5	8	X	---	---	---
4C.06	Reclutamiento y selección de personal	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.07	Identificación y acreditación de personal	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
4C.10	Descuentos	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
4C.11	Estímulos y recompensas	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.12	Evaluaciones y promociones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.13	Productividad en el trabajo	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
4C.18	Programa de retiro voluntario	X	---	---	3	5	8	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	---	---	2	5	7	X	---	---	Muestreo selectivo
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X	---	---	2	5	7	X	---	---	Muestreo selectivo
4C.24	Currícula de personal	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.25	Censo de personal	X	---	---	2	5	7	X	---	---	Muestreo selectivo
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X	---	---	2	5	7	X	---	---	Muestreo selectivo
4C.28	Servicio profesional de carrera	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SECCIÓN: 5C. Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
5C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
5C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
5C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	---	X	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
5C.04	Ingresos	X	---	X	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
5C.05	Libros contables	X	---	X	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
5C.06	Registros contables (glosa)	X	---	X	3	5	8	X	---	---	---
5C.07	Valores financieros	X	---	X	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
5C.10	Financiamiento externo	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X	---	X	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X	---	X	3	5	8	---	---	X	Muestreo cuantitativo
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	---	X	3	5	8	---	---	X	Muestreo cuantitativo
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	---	X	3	5	8	---	---	X	Muestreo cuantitativo
5C.19	Póliza de diario	X	---	X	3	5	8	---	---	X	Muestreo cuantitativo
5C.22	Control de cheques	X	---	X	3	5	8	---	---	X	Muestreo cuantitativo
5C.23	Conciliaciones	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
5C.24	Estados financieros	X	---	X	2	5	7	---	X	---	---
5C.27	Fondo rotatorio	X	---	X	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
5C.28	Pago de derechos	X	---	X	2	5	7	X	---	---	---

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SECCIÓN: 6C. Recursos Materiales y obra pública

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
6C.03	Licitaciones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
6C.04	Adquisiciones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
6C.05	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
6C.06	Control de contratos	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
6C.07	Seguros y fianzas	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
6C.15	Arrendamientos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
6C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X	---	---	2	5	7	---	X	---	---
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	---	---	2	5	7	---	X	---	---



SECCIÓN: 7C. Servicios Generales

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
7C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo



7C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) *	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.05	Servicios de seguridad y vigilancia	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.07	Servicios de transportación	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.08	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.09	Servicio postal *	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario *	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo *	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.13	Control de parque vehicular	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.14	Control de combustible	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X	---	---	2	5	7	X	---	---	---
7C.16	Protección civil	X	X	---	2	5	7	---	X	---	---

*Si contiene comprobantes de egresos, tienen valor contable y vigencia general



SECCIÓN: 8C. Tecnologías y Servicios de la Información

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
8C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.03	Normatividad Tecnológica	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.06	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo



8C.07	Disposiciones en materia de informática	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.08	Programas y proyectos en materia de informática	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.09	Desarrollo informático	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.10	Seguridad informática	X	X	---	2	5	7	---	X	---	Se conservará el plan de seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X	---	2	5	7	---	X	---	---
8C.12	Automatización de procesos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	---	---	2	5	7	---	X	---	---
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.21	Instrumentos de consulta	X	---	---	2	5	7	---	X	---	Muestreo selectivo
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.23	Acceso y reservas en el servicio de información	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

SECCIÓN: 9C. Comunicación Social

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
9C.01	Disposiciones en materia de comunicación social	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo



9C.03	Publicaciones e impresos institucionales	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.04	Materia multimedia	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.05	Publicidad institucional	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.06	Boletines y entrevistas para medios	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.07	Boletines informativos para medios	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.09	Agencias periodísticas, de noticias, reportero, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.10	Notas para medios	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.11	Prensa institucional	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.14	Actos y eventos oficiales	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.15	Registro de audiencias públicas	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo



SECCIÓN: 10C. Control de Auditoría de Actividades Públicas

ARCHIVO GENERAL

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
10C.01	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
10C.03	Auditoría	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
10C.05	Revisiones de rubros específicos	X	X	---	2	5	7	---	X	---	---
10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
10C.07	Participantes en comités	X	X	---	2	5	7	X	---	---	---
10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo

**DE LA NACIÓN
VALIDADO**



10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
10C.15	Entrega-recepción	X	X	---	3	5	8	---	---	X	Muestreo selectivo
10C.16	Libros blancos	X	X	---	3	5	8	---	X	---	

SECCIÓN: 11C. Programación, Información, Evaluación y Políticas

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
11C.03	Disposiciones en materia de políticas	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
11C.06	Planes nacionales	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
11C.08	Programas de acción	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
11C.09	Sistemas de información estadística de la dependencia	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
11C.13	Desarrollo de encuestas	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X	---	---	2	5	7	---	X	---	---
11C.16	Informe de labores	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
11C.17	Informe de ejecución	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
11C.18	Informe de gobierno	X	X	---	2	5	7	---	X	---	---
11C.19	Indicadores	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
11C.21	Normas para la evaluación	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
11C.22	Modelos de organización	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo

SECCIÓN: 12C. Transparencia y Acceso a la Información

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
12C.05	Comité de información	X	---	---	2	5	7	---	X	---	---
12C.06	Solicitudes de acceso a la información	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
12C.07	Portal de Transparencia	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
12C.08	Clasificación de información reservada	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo

SECCIÓN: 1S. Elaboración de disposiciones en materia de becas para la educación

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1S.01	Instrumentos normativos de las Becas para el Bienestar Benito Juárez	X	---	---	2	5	7	---	X	---	
1S.02	Instrumentos normativos para la operación de los programas Becas para el Bienestar Benito Juárez	X	---	---	2	5	7	---	X	---	

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

SECCIÓN: 2S. Gobierno

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2S.01	Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	X	---	---	2	5	7	---	X	---	---



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

SECCIÓN: 3S. Coordinación y vinculación institucional

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3S.01	Población con calidad de víctimas en los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez	X	---	---	2	5	7	---	X	---	

SECCIÓN: 4S. Identificación de población beneficiaria

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4S.01	Instrumentos de recolección de Información	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4S.02	Metodología para la selección de beneficiarios	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4S.03	Resultados de la selección de posibles beneficiarios	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4S.04	Universo de atención	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
4S.05	Catálogos de escuelas y localidades	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo

SECCIÓN: 5S. Entrega de becas

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
5S.01	Resultados de la atención en territorio	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
5S.02	Procesos territoriales de vinculación	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
5S.03	Expediente Individual de beneficiario	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
5S.04	Mecanismos de gestión, integración y control de los padrones de personas beneficiarias	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo

5S.05	Proceso de emisión y conciliación de apoyos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo cuantitativo
-------	---	---	-----	-----	---	---	---	-----	-----	---	-----------------------

SECCIÓN: 6S. Planeación, evaluación y supervisión de programas

CÓDIGO	SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6S.01	Sistema de evaluación de desempeño de los programas Becas para el Bienestar Benito Juárez	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo
6S.02	Gestión documental de los procesos que se ejecutan en territorio	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo selectivo

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 18 secciones (6 secciones sustantivas y 12 comunes) **y 186 series documentales** (16 series sustantivas y 170 series comunes), **mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.**


Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro
Director General de Administración y Finanzas,
y Coordinador de Archivos





Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata

No.	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Copias de acuses de recepción de documentos administrativos	1 año
2	Copias de acuses de reportes de incidencias y solicitudes de vacaciones del personal de estructura	1 año
3	Atentas Notas	1 año
4	Bitácoras	1 año
5	Copias de conocimiento	1 año
6	Entradas y salidas de equipo de cómputo	1 año
7	Entradas y salidas de equipo fotográfico y audiovisual	1 año
8	Formato de control mensual de consumo de gasolina	1 año
9	Formato de requisición de papelería mensual	1 año
10	Formato de vale de préstamo de expedientes en archivo de trámite y concentración	1 año
11	Investigación de mercado sin procedimiento de contratación	1 año
12	Libros de registro para el control de asignación de números de oficio	1 año
13	Listas de asistencia de personas de servicios de mantenimiento externo (jardinería, limpieza, elevadores, fumigación, etcétera)	1 año
14	Listas de visitantes que genera el servicio de vigilancia que presta sus servicios a la Coordinación Nacional	1 año
15	Fatigas y parte de novedades que genera el servicio de vigilancia en la Coordinación Nacional	1 año
16	Memorándums	1 año
17	Minutarios en copias	1 año
18	Minutarios de Memorándums (envíos foráneos)	1 año
19	Notas informativas	1 año
20	Lista de registro de dictaminación de contratos	1 año
21	Lista de reportes de empresas externas encargadas de labores de mantenimiento	1 año
22	Solicitudes (memorándums) de envío de mensajería foránea de sobres y paquetes	1 año
23	Solicitudes de acceso al Archivo de Concentración ubicado en Xochimilco	1 año
24	Solicitudes de envío de mensajería (sobres y paquetes)	1 año
25	Solicitudes de papelería	1 año
26	Solicitudes de salas de juntas	1 año
27	Tarjetas Informativas	1 año
28	Carátulas de turnos de control y seguimiento con copia del documento que se turna	1 año



Criterios técnicos para la disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata

1.- La documentación de comprobación administrativa inmediata (DACI), es aquella creada o producida por una institución o individuo de forma natural en función de una actividad que requiere atención inmediata. Es identificada debido a que es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, listados de envíos diversos, fichas de control de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc.

2.- La vigencia de la documentación DACI es inmediata y no excederá de un año, por lo que no se transferirán al Archivo de Concentración y su baja deberá tramitarse al término de su vigencia.

3.- El área generadora deberá tramitar la baja de la documentación DACI al término de cada ejercicio fiscal.

4.- El área generadora levantará un Acta Administrativa en cuatro tantos, misma que deberá contar con rúbrica y firma autógrafa de los siguientes servidores públicos:

- Responsable de Archivo de Trámite;
- Titular de la Unidad administrativa o área generadora;
- Titular o Representante de la Coordinación de Archivos;
- Titular o Representante del Órgano Interno de Control;
- En el caso de las Oficinas de Representación Estatal, el Enlace Administrativo.

5.- Se deberá anexar al Acta Administrativa una relación simple que describa de forma genérica:

- Fondo;
- Unidad Administrativa;
- Área Generadora;
- No. consecutivo;
- Número de caja;
- Número de expediente, en su caso, o número de control interno.
- Tipología documental, de acuerdo al presente Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata;
- Descripción: Breve descripción del contenido del expediente;
- Año de apertura;
- Año de cierre;
- Original;
- Copia;
- Total de cajas;
- Nombre y Firma del responsable de la elaboración;
- Nombre y Firma del Titular del área generadora de la documentación DACI, y
- Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite.

6.- Dos tantos originales del Acta Administrativa y su anexo (relación simple) deberán ser remitidas a la Coordinación de Archivos, para que por su conducto remita al Archivo General de la Nación. El Archivo General de la Nación no emite Dictamen de Baja Documental para la documentación DACI.



7.- Cuando algún documento DACI, sea requerido por autoridad competente, se integrará el original al expediente del asunto, siempre y cuando la solicitud se realice antes de realizar la baja documental. En caso de que sea requerido cuando ya se ha tramitado la baja, se tendrá que comunicar a la autoridad requirente el acta administrativa de dicho acto.

ANEXOS

Se anexa documentación soporte:

A.- Cuadro General de Clasificación Archivística

B.- Fichas Técnicas de Valoración Documental

C.- Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del 09 de octubre de 2020

- Acta de la reunión
- Anexo. CADIDO CNBBBBJ
- Anexo. CGCA CNBBBBJ

D.- Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del 09 de diciembre de 2020

- Acta de la reunión
- Anexo. Sección 1S. series sustantivas.

E.- Curso Taller impartido por el AGN 2022

- Constancia AGN Patricia Cruz Calderón_2022
- Constancia AGN William Jhovany Cruz Aguilar_2022
- Constancia AGN María Rosa Sandoval Reyna_2022

F.- Oficio No. SEP/UR-100/OCS/0188/2021, registró del Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. MO-0001-2021.

G.- Minuta de fecha 20 de septiembre de 2019, Asesoría del Archivo General de la Nación para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

H.- Oficios No. CNBBBBJ/DGAF/3063/2021, CNBBBBJ/DGAJyT/0248/2022, CNBBBBJ/DGCST/0355/2022, CNBBBBJ/DGGPTIC/0147/2022, CNBBBBJ/DGAF/0586/2022, CNBBBBJ/DGAF/0587/2022, y CNBBBBJ/DGAF/0588/2022, CNBBBBJ/DGCST/0662/2022, CNBBBBJ/DGPAEM/0372/2022, y CNBBBBJ/DGGPTIC/0910/2022.

I.- Oficios Nos. CNBBBBJ/DGAF/2518/2022 y CNBBBBJ/DGAF/3840/2022



J.- Oficio No. DG/DDAN/199/2023, de fecha 09 de febrero de 2023, emitida por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación.

K.- Oficios Nos. CNBBBBJ/DGAF/836/2023, CNBBBBJ/DGAF/837/2023, CNBBBBJ/DGAF/838/2023, CNBBBBJ/DGAF/839/2023, CNBBBBJ/DGAF/865/2023, CNBBBBJ/DGAF/866/2023, CNBBBBJ/DGAF/867/2023, CNBBBBJ/DGAF/868/2023, CNBBBBJ/DGAF/869/2023, CNBBBBJ/DGAF/870/2023, y CNBBBBJ/DGAF/871/2023