



GOBIERNO DE MÉXICO



Dirección General
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

Núm. de oficio: DG/DDAN/2235/2023
Núm. de expediente: AGN2S.5/89/2022



Asunto: Catálogo de Disposición Documental para Registro y validación

Ref.: D00/600/282/2022 de fecha 31 de agosto del 2022
D00/600/313/2022 de fecha 30 de septiembre del 2022

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2023

**MTRO. RICARDO RODRÍGUEZ MALDONADO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS Y DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (CONSAR)
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, procede su registro y validación del Catálogo de disposición documental con el número de Dictamen de validación **DV/020/23**

De conformidad con lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; así como al oficio circular DG/394/2014 de fecha del 04 de agosto de 2014, como parte de la mejora continua de dichos instrumentos, me permito exhortarlo a que el Coordinador de Archivos y el Grupo Interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de los mencionados instrumentos archivísticos de control, para la organización, conservación y disponibilidad de la documentación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL**

**MTRA. MIREYA QUINTOS MARTINEZ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**



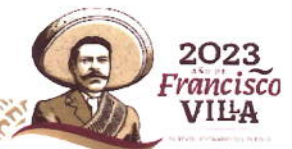
MQM/ESC/JVC*php

FIGHA: 2123-2022 Y 2508-2022





**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DE LA CONSAR**



CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
SUJETOS OBLIGADOS	4
MARCO JURÍDICO	5
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	10
Identificación:	10
Cuadro General de Clasificación Archivística:	11
Valoración:	17
Modelo de ficha técnica	18
Regulación:	18
Consideraciones	19
Control:	20
CADIDO. INSTRUCTIVO DE USO	20
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA CONSAR	28
HOJA DE CIERRE.	44
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	45
GLOSARIO	46
GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	48



INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CON SAR) de conformidad con el artículo 13 fracción II de la Ley General de Archivos, presenta la actualización del Catálogo de Disposición Documental, resultado del trabajo y colaboración del personal de todas las Unidades Administrativas de esta Comisión.

El Catálogo es el instrumento de control archivístico actualizado y elaborado en conjunto las unidades productoras, las cuales establecieron los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) que, por su naturaleza poseen los documentos; las vigencias documentales (plazos de conservación) y el destino final de los documentos conforme al ciclo vital de la documentación y en su caso, a los valores secundarios (informativo, evidencial o testimonial), mediante la determinación de los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, a partir de la valoración primaria y secundaria para establecer los parámetros de utilidad, de transferencia, de depuración y en su caso, de conservación de la documentación, de acuerdo con sus usos específicos.

De esta manera, el Catálogo de Disposición Documental, se presenta en función de las series documentales archivísticas y pretende ser un instrumento que guíe las actividades de organización documental en la CON SAR.

Los plazos de conservación de los documentos, están sujetos a valoraciones de las propias Unidades Administrativas (UA), del Grupo Interdisciplinario y a disposiciones normativas aplicables.

El presente Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento oficial que deberán observar todas las Unidades Administrativas de la CON SAR, para efectos de regular de manera general y sistemática el tratamiento, conservación y gestión documental, es decir, aplicar el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos y del archivo en cualquier soporte, incluso electrónico, que son producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la CON SAR.

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

OBJETIVO GENERAL

Regular sistemáticamente la organización de los archivos, a través de un instrumento de control archivístico que consolide los valores documentales, plazos de conservación, las técnicas de selección, transferencias, y el destino final de cada una de las series documentales producidas por las áreas con la finalidad de contar con acervos debidamente organizados y normados que permitan responder a las necesidades de información de los usuarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Normalizar un esquema de clasificación archivística documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la CONSAR, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que van produciéndose durante el flujo de los procesos de cada área de forma homogénea.
2. Definir valores y vigencias de las series documentales con el objeto de evitar la acumulación excesiva de documentos y expedientes en las áreas de archivo, estableciendo niveles de pertenencia, uso, autorización y disposición final, mejorando en forma continua el aprovechamiento de la información.
3. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo a las series documentales, con el fin de mejorar el control de la documentación durante su ciclo de vida y su transferencia controlada, con la finalidad de acceder a su pronta localización y a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento normativo será de aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro del ciclo vital del documento (trámite, concentración y de ser el caso histórico), de todas las unidades administrativas de la CONSAR.

SUJETOS OBLIGADOS

Son todos los servidores públicos de la CONSAR que, derivado del ejercicio de sus funciones, generen, obtengan, adquieran, expidan o suscriban, clasifiquen, circulen, resguarden o archiven documentos.

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

7

Página 4 de 47



MARCO JURÍDICO

Las políticas generales establecidas en el presente Catálogo se fundamentan en el siguiente marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.

Ley General de Archivos. D.O.F. 18-05-2018 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4-05-2015 y sus reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-01-2017.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.

Ley General de Mejora Regulatoria. D.O.F. 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022. D.O.F. 25-11-2020.

Ley de Planeación. D.O.F. 05-01-1983 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.

Ley de Sistemas de Pagos. D.O.F. 12-12-2002 y sus reformas.

Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 31-12-2015.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 24-12-1986.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29-12-1978 y sus reformas.

Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-03-2007 y sus reformas.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23-05-1996 y sus reformas.

Ley del Seguro Social. D.O.F. 21-12-1995 y sus reformas.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. D.O.F. 24-04-1972 y sus reformas.

Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11-01-2012 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.

Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19-11-2019.

Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9-05-2016 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-12-1963 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01-12-2005 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 31-12-2004 y sus reformas.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.

Códigos:

Código Civil Federal. D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.

Código de Comercio. D.O.F. 13-12-1889 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.

Reglamentos:

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 24-08-2009 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. D.O.F. 06-03-2023.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 17-11-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 21-03-2014.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 04-04-2014 y sus reformas.

Decretos:

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Diario Oficial de la Federación, México, 21 de febrero de 2006.

Acuerdos:

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 25-08-1998.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 08-02-2022.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias. D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09-07-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06-07-2017.

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. D.O.F. 24-07-2017 y sus reformas.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-04-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 17-02-2017.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-11-2020

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22-02-2016

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-02-2004

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-01-2013 y sus modificaciones.

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, México, 01 de enero de 2019.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30-12-2004.

Manuales:

Manual de Organización General de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. Diario Oficial de la Federación, México, 14 de septiembre de 2016

Guías:

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Archivo General de la Nación, México, 07 de julio de 2009.

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. Archivo General de la Nación, México, sin pie de imprenta.

Instructivos:

Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación, México, 16 de abril de 2012.

Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación, México, 16 de abril de 2012.

Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación, México, 24 de agosto de 2012.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos. Archivo General de la Nación, (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, México, 10 de junio de 2010.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la CONSAR, mediante el uso de las tecnologías de la información, se integraron la participación y opinión de los responsables de las unidades administrativas de la CONSAR, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, así como la Dirección de Organización, Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional y el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Se estableció como prioridad, contar con los instrumentos necesarios en materia de archivo para llevar a cabo la clasificación archivística de conformidad con las disposiciones aplicables.

Posteriormente, a las personas servidoras públicas representantes de las unidades administrativas para atender asuntos en materia archivística y de gestión documental, les fue proporcionado el cuadro general de clasificación archivística; funciones comunes del Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística; a fin de obtener las propuestas de las series comunes que conformarían el Catálogo de Disposición Documental.

Durante la elaboración, se hizo énfasis a todos los participantes de la importancia que reviste el hecho de apegarse a las disposiciones aplicables en la materia al momento de establecer los valores documentales y vigencias de todos y cada uno de las series del catálogo, así como tomar en consideración la funcionalidad y naturaleza de las funciones que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro tiene encomendadas en los diversos instrumentos normativos que regulan sus facultades y atribuciones.

Asimismo, durante el establecimiento de las vigencias documentales en el catálogo de disposición documental, es esencial considerar que la vigencia de las series comienza a partir del cierre de los expedientes.

La elaboración de los instrumentos normativos en materia archivística de la CONSAR se dividió en cuatro etapas.

ETAPAS DE LA ELABORACIÓN

Identificación:

Se compilo la información institucional, las disposiciones legales, actos administrativos, normativas y estructurales de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), tales como

el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Reglamento Interior de institución, y el Manual de Organización General de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

También fueron consideradas las disposiciones legales y normativas en materia de archivos, transparencia y gestión documental, así como las recomendaciones señaladas en los Instructivos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, emitidos por el Archivo General de la Nación.

Por otra parte, se les solicitó a los responsables de archivo de las unidades administrativas, realizarán un análisis de la documentación que permitiera identificar la interrelación del marco jurídico aplicable vinculado al cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de establecer las Secciones y Series documentales del CADIDO, sus valores, vigencias y el destino final de cada una de ellas, estructurando las divisiones o agrupaciones documentales en orden jerárquico, información que se plasmará en las fichas técnicas de valoración documental.

Derivado de lo anterior se determinaron secciones y series que reflejan la organización de los documentos y expedientes de acuerdo a las funciones y procesos ejecutados por las unidades administrativas productoras de documentos, tanto de carácter sustantivo, como comunes, con las cuales se integró el Cuadro General de Clasificación Archivística, a partir del cual se elaboraría el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Cabe mencionar que previamente, personal de la Coordinación de Archivos recibió asesoría técnica mediante un taller virtual otorgado por el Archivo General de la Nación para obtener el conocimiento necesario para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y el CADIDO, conocimiento replicado al personal de la CONSAR involucrado en el manejo de los archivos.

Cuadro General de Clasificación Archivística:

SERIES COMUNES		
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES
Sección	Serie	
1C		LEGISLACIÓN
	1C.3	Leyes
	1C.5	Convenios y tratados internacionales
	1C.7	Reglamentos
	1C.9	Circulares
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
	1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)



SERIES COMUNES		
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES
Sección	Serie	
	1C.16	Órganos Colegiados
2C		ASUNTOS JURÍDICOS
	2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
	2C.7	Estudios, dictámenes e informes
	2C.8	Juicios contra la dependencia
	2C.9	Juicios de la dependencia
	2C.10	Amparos
	2C.11	Interposición de recursos administrativos
	2C.12	Opiniones técnico jurídicas
	2C.13	Inspección y designación de peritos
	2C.15	Notificaciones
	2C.16	Inconformidades y peticiones
	2C.17	Delitos y faltas
	2C.18	Derechos humanos
3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	3C.8	Disposiciones en materia de organización
	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
	3C.10	Dictamen técnico de estructuras
	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
	3C.13	Acciones de modernización administrativa
	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
4C		RECURSOS HUMANOS
	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	4C.3	Expediente único de personal

2



SERIES COMUNES		
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES
Sección	Serie	
	4C.4	Registro y control de puestos y plazas
	4C.5	Nómina de pago de personal
	4C.6	Reclutamiento y selección de personal
	4C.7	Identificación y acreditación de personal
	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
	4C.11	Estímulos y recompensas
	4C.12	Evaluaciones y promociones
	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
	4C.17	Jubilaciones y pensiones
	4C.18	Programas de retiro voluntario
	4C.19	Becas
	4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales).
	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
	4C.23	Servicio social de áreas administrativas
	4C.24	Currícula de personal
	4C.25	Censo de personal
	4C.26	Expedición de constancias y credenciales
	4C.28	Servicio profesional de carrera
5C		RECURSOS FINANCIEROS
	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental





SERIES COMUNES		
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES
Sección	Serie	
	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.4	Ingresos
	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
	5C.15	Transferencias de presupuesto
	5C.16	Ampliaciones del presupuesto
	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
	5C.19	Pólizas de diario
	5C.22	Control de cheques
	5C.23	Conciliaciones
	5C.25	Auxiliares de cuentas
	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
	5C.27	Fondo rotatorio
	5C.28	Pago de derechos
6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.3	Licitaciones
	6C.4	Adquisiciones
	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
	6C.6	Control de contratos
	6C.15	Arrendamientos
	6C.16	Disposiciones de activo fijo
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
7C		SERVICIOS GENERALES
	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales



SERIES COMUNES		
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES
Sección	Serie	
	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
	7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
	7C.7	Servicios de transportación
	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
	7C.9	Servicio postal*
	7C.10	Servicios especializados de mensajería
	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*
	7C.13	Control de parque vehicular
	7C.14	Control de combustible
	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
	7C.16	Protección civil
8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
	8C.9	Desarrollo informático
	8C.11	Desarrollo de sistemas
	8C.12	Automatización de procesos
	8C.16	Administración y servicios de archivo
	8C.17	Administración y servicios de correspondencia
	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
	8C.21	Instrumentos de consulta
	8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet
9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
	9C.6	Boletines y entrevistas para medios
	9C.7	Boletines informativos para medios
	9C.10	Notas para medios
	9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
	9C.14	Actos y eventos oficiales



R



SERIES COMUNES		
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES
Sección	Serie	
	9C.18	Encuestas de opinión
10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	10C.3	Auditoría
	10C.7	Participantes en comités
	10C.14	Declaraciones patrimoniales
	10C.15	Entrega – recepción
	10C.16	Libros blancos
11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
	11C.3	Disposiciones en materia de políticas
	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
	11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
	11C.16	Informe de labores
	11C.17	Informe de ejecución
	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
	12C.4	Unidades de enlace
	12C.5	Comité de Información
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
	12C.8	Clasificación de información reservada
	12C.9	Clasificación de información confidencial
	12C.10	Sistemas de datos personales

2





SERIES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES
1S	GOBIERNO
1S1	Órganos de Gobierno
2S	COORDINACIÓN Y REGULACIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
2S.1	Normatividad en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro
2S.2	Colaboración interinstitucional e internacional para el desarrollo de mejores prácticas para el Sistema de Ahorro para el Retiro
2S.3	Estudios económicos, financieros y actuariales de los sistemas de pensiones.
2S.4	Operación de procesos de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
2S.5	Autorizaciones a participantes en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro
2S.6	Regulación e Inscripción de Planes de pensiones autorizados y registrados y planes de pensiones de registro electrónico
3S	SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
3S.1	Programación de las acciones de vigilancia e inspección a los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro
3S.2	Actos de inspección a participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro
3S.3	Vigilancia del Sistema de Ahorro para el Retiro
3S.4	Imposición de multas y sanciones en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro

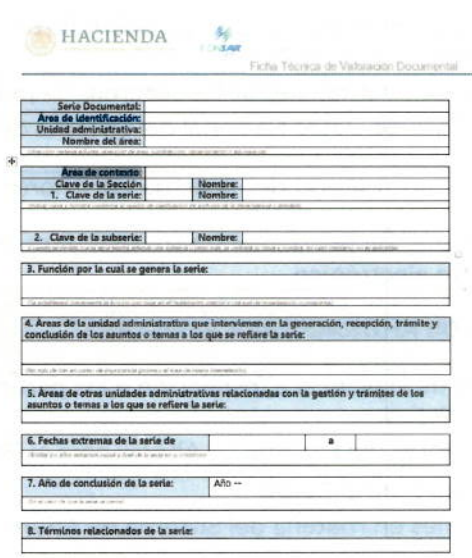
Valoración:

En esta etapa se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración (FTV), el equipo de trabajo interdisciplinario de las áreas productoras de la documentación realizaron el análisis e identificación de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y los valores secundarios (informativo, evidencial o testimonial), analizando la procedencia de la información, la relevancia para la planeación y toma de decisiones y con ello fijar los parámetros de utilidad de los documentos y, se establecieron las vigencias documentales (plazos de permanencia en los archivos de trámite y de concentración), los procesos de transferencia y disposición final para cada una de las series documentales.

Como resultado, en esta etapa se elaboró un repertorio de fichas técnicas de valoración documental que permitieron identificar y establecer el contexto de cada una de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental en las que se asentaron, entre otros, datos tales como:

- Área de identificación
- Área de contexto
- Descripción de las series
- Marco jurídico
- Valores documentales.
- Plazos de conservación.
- Técnicas de selección
- Firmas de las unidades productoras de la serie

Modelo de ficha técnica



Forma 1: Ficha Técnica de Valoración Documental

Esta ficha debe ser diligenciada por el personal responsable de la serie documental.

Serie Documental:

Área de identificación:

Unidad administrativa:

Nombre del área:

Área de contexto:

Clave de la Sección: 1. **Clave de la serie:** **Nombre:**

Clave de la subserie: **Nombre:**

Función por la cual se genera la serie:

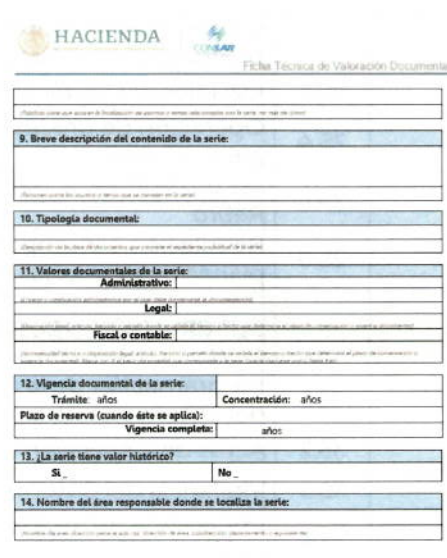
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Fechas extremas de la serie de: a

Año de conclusión de la serie: Año --

Términos relacionados de la serie:



Forma 2: Ficha Técnica de Valoración Documental

Esta ficha debe ser diligenciada por el personal responsable de la serie documental.

Breve descripción del contenido de la serie:

Tipología documental:

Valores documentales de la serie:

Administrativo:

Legal:

Fiscal o contable:

Vigencia documental de la serie:

Trámite: años **Concentración:** años

Plazo de reserva (cuando éste se aplica):

Vigencia completa: años

¿La serie tiene valor histórico?

Si **No**

Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Regulación:

Una vez que se contó con las Fichas de Valoración de las series documentales sustantivas, se procedió a elaborar el Catálogo de Disposición Documental, el cual se elaboró tomando como base el formato establecido por el Archivo General de la Nación. En dicho instrumento se registraron los valores primarios, plazos de conservación, Técnicas de selección en cada uno de los momentos del ciclo vital de los documentos y que permitirán controlar su accesibilidad y trazabilidad y regular su transferencia oportuna.

El Catálogo de Disposición Documental, el cual está disponible en formato electrónico e impreso, es susceptible de tener actualizaciones permanentes.

El Catálogo de Disposición Documental se integró por:

- Introducción o presentación.
- Objetivo general.

- Ámbito de aplicación
- Marco jurídico
- Metodología de elaboración.
- Cuadro de registro de categorías de agrupamiento de las series documentales, con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- Hoja de cierre
- Nombres y firmas de la Coordinación de archivos y el Comité de Información.

Consideraciones

- I. Todos los expedientes producidos por las unidades administrativas de la CONSAR deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- II. Las Unidades Administrativas deberán sujetarse y respetar los valores documentales, plazos de conservación, técnicas de selección y clasificación de la información asignada a las series documentales que integran el presente Catálogo de Disposición Documental.
- III. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional y se apegará al procedimiento de baja documental establecido por el Archivo General de la Nación (cuando las series hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo) y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, los cuales se sujetará a los lineamientos establecidos para tal fin y cuya vigencia se establece de hasta un año.
- IV. Los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, deberán informar anualmente al área coordinadora de archivos de la Comisión, sobre aquellas series documentales que ya no son útiles o, en su defecto, las de nueva creación y que deban insertarse al presente documento, con el fin de mantener actualizado este instrumento.
- V. La Coordinación de archivos será la única instancia responsable de tramitar las bajas documentales o las transferencias secundarias, siempre y cuando la documentación haya cumplido sus plazos de guarda y conservación según lo señalado en el presente Catálogo.
- VI. Una vez autorizada la baja documental de comprobación administrativa inmediata y apoyo administrativo, el papel producto de los expedientes se deberá entregar al área coordinadora de archivos, para llevar a cabo los trámites de desincorporación, para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- VII. La clasificación de la información como reservada o confidencial se llevará a cabo una vez haya sido aprobada por parte del Comité de Transparencia de la Comisión y de acuerdo a la normatividad aplicable.

- VIII. El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.
- IX. El presente Instrumento Documental entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Archivo General de la Nación.

Control:

Esta última fase consistió en validar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

Contando con los instrumentos de control archivístico, el Catálogo de Disposición Documental integrado con la información tanto del Cuadro de Clasificación Archivística como de las Fichas Técnicas de Valoración, se convocó a una sesión de trabajo al Grupo interdisciplinario de la Comisión para la revisión de los mismos.

Revisados los instrumentos se obtuvo la validación y firmas correspondientes de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de la CON SAR 2022; Una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental, se realizará el envío al Archivo General de la Nación, solicitando el registro correspondiente mediante oficio.

Una vez recibida la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación se publicará para su difusión en la Página Web Institucional.

Los resultados de esta etapa permitirán dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos, los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal y demás normativa aplicable en materia de archivo.

- Determinar los valores documentales: administrativo, jurídico, fiscal o contable.
- Estandarizar los plazos de conservación y guarda documental en los archivos de trámite y de concentración de las áreas de la Comisión.
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Conservar y resguardar la documentación histórica de la Comisión.
- Contar con un insumo fundamental para realizar el proceso de valoración documental.

CADIDO. INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que nos permite conocer con precisión los plazos de conservación de la documentación producida o adquirida en el ejercicio de sus atribuciones por las Unidades Administrativas, en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular el destino final, su transferencia primaria o secundaria.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 12 secciones y 134 series documentales comunes, así como de 3 secciones 11 series documentales sustantivas, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, las cuales nos permiten la asignación de claves y códigos a la documentación organizada en cada unidad administrativa de la CONSAR.

Para comprender la estructura del presente instrumento se exponen los siguientes términos archivísticos:

Categorías descriptivas usadas en la clasificación

Árbol de descriptivo



(1) FONDO

2. CÓDIGO DEL FONDO

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Riscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total					
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

1. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

2. Código del Fondo: CONSAR Código de siglas que identifican a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

D00 = CONSAR

3. Sección (Macroproceso): Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones y procesos que desarrolla cada Dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Ejemplo de Secciones:

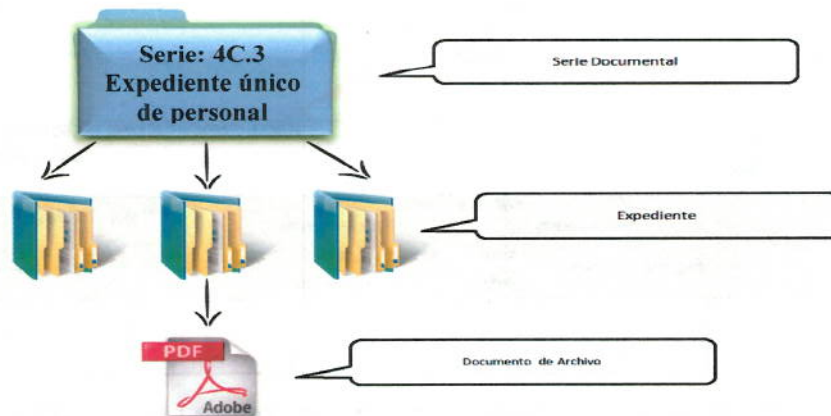
3. secciones	3C	Recursos humanos
	3S	Supervisión del Sistema de Ahorro para el Retiro

4. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo proceso general y que versan sobre una materia o asunto específico.

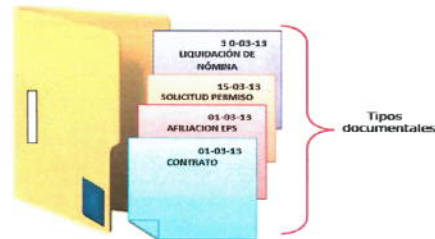
Ejemplo de series comunes a las Dependencias Gubernamentales y series sustantivas (exclusivas de la CONSAR)

4. Series	
4C.3	Expediente único de personal
3S.2	Actos de inspección a participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro

Serie



Expediente



Código: Sección (3), Serie, (4)

Se debe anotar la clave de identificación asignada a cada **Sección y Serie** documental. Las secciones y series comunes tendrán en su codificación una letra **"C"**, mientras que las secciones y series sustantivas podrán diferenciarse por la letra **"S"**.

CÓDIGO	
3. Sección	4. Serie
1C	1C.5
2S	2S.2

5.- Niveles de Clasificación: Nombre genérico de la sección, y series comunes y sustantivas que integran el Catálogo de Disposición Documental.

5. Nombre de la Sección y Series (Niveles de clasificación)	
2S	Coordinación y Regulación del Sistema de Ahorro para el Retiro
2S.2	Colaboración interinstitucional e internacional para el desarrollo de mejores prácticas para el Sistema de Ahorro para el Retiro

Vigencia Documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las Disposiciones jurídicas vigentes aplicables y sus plazos de conservación.



Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características **administrativas, legales, fiscales o contables** en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Valor documental	Valor Primario. Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos	Criterio	Temporalidad de los valores
Administrativo	El valor que posee un documento para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas de la CONSAR en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.	Fase Activa Archivo de trámite (Usos de Gestión). Fase semiactiva Concentración (usos precautorios)
Legal	El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> Sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero. Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia. Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. Contienen disposiciones emitidas por la institución. 	Fase Activa Archivo de trámite (Usos de Gestión). Fase semiactiva Concentración (usos precautorios).
Fiscal	El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. 	Fase Activa Archivo de trámite (Usos de Gestión).





		<ul style="list-style-type: none"> Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales. 	Fase semiactiva Concentración (usos precautorios).
Contable	El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros. Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la institución 	<p>Fase Activa Archivo de trámite (Usos de Gestión).</p> <p>Fase semiactiva Concentración (usos precautorios).</p>

Cuando a los expedientes de la serie documental les aplica esta condición, es necesario señalar su valor con una "X".

- 6. **Administrativo.**
- 7. **Legal.**
- 8. **Fiscal o Contable**

Valor Documental		
Administrativo	Legal	Fiscal / Contable
6	7	8

Plazos de conservación: Periodo en años de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, así como el total de años en ambos archivos.

9. Archivo de trámite: Indicar con número los años que deberán resguardarse y conservarse los expedientes de la serie documental en el Archivo de Trámite. Este plazo empieza a correr a partir del cierre del asunto o la desclasificación del expediente, no desde el momento en que se genera.

10. Archivo de concentración: Indicar con número los años que deberán resguardarse y conservarse los expedientes de la serie documental en el archivo de concentración. Este plazo empieza a correr a partir de la transferencia de la documentación a este archivo.

11. Total: Indicar con número el total de años que deberán resguardarse y conservarse los expedientes de las series documentales en ambos archivos. Se debe sumar el plazo de conservación



asignado en el Archivo de Trámite y en el archivo de concentración para obtener el periodo total. (Archivo de Trámite + archivo de concentración).

Plazos de Conservación		
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total
2	5	7

Técnicas de selección: Indica la técnica de selección que debe realizarse al concluirse el plazo de conservación en los archivos; diferencia las series a conservar de las que deben eliminarse. Si la documentación adquiere valor secundario su técnica de selección es la conservación, en caso contrario se elimina. Estas Técnicas pueden ser, eliminación, conservación o muestreo.

12. Eliminación: Al término de sus plazos de conservación en archivo de trámite y concentración, sin valores históricos o haber sido motivo de consulta reciente. Cuando a los expedientes de la serie documental les aplica esta condición, es necesario señalarla con una "X".

13. Conservación: Cuando han prescrito los plazos de conservación de las series documentales en el Archivo de concentración y se determina que los expedientes que la integran contienen valores secundarios¹, se procede a la conservación permanente de la documentación. El lugar donde se conservará esta documentación será en el Archivo Histórico de la Institución, en caso de no contar con esta figura, la CONSAR realizará el procedimiento necesario para su transferencia al Archivo General de la Nación.

Plazos de Conservación		
Eliminación	Conservación	Muestreo
	X	
12	13	14



Valor documental	Valor Secundario. <i>Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:</i>	Criterio	Temporalidad de los valores
Testimonial o evidencial:	Es el valor que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de una institución. Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades	Se considera que una serie puede contar con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la institución y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional. Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo. Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución 	Fase Histórica Archivo Histórico (Usos de Investigación).
Informativo:	Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la institución generadora, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional	Se considera que una serie puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles. Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren. Contienen información en forma sintética, es decir, condensada. 	Fase Histórica Archivo Histórico (Usos de Investigación).

14. Muestreo: Es la selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación, se determina que *algunos* (una muestra) de los expedientes que la integran contienen valores secundarios, se procede a la baja parcial de la documentación y se conserva solo aquella que sea útil para la reconstrucción de la historia de la institución.

En este sentido la CONSAR en algunas series seleccionó el muestreo cualitativo, con el cual se conservarán los documentos más importantes o significativos que deban conservarse.

Cuando a los expedientes de la serie documental les aplica esta condición, es necesario señalarla con una "X".

15. Observaciones: Se deben indicar las notas que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros del Catálogo de Disposición Documental, por ejemplo, el tipo de muestreo

OBSERVACIONES
15. Muestreo cualitativo

2



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA CONSAR
**FONDO: COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
 CÓDIGO: D00 CONSAR**
SERIES COMUNES

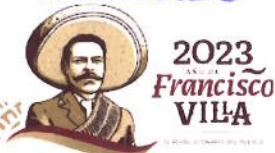
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
SERIES COMUNES												
1C		LEGISLACIÓN										
	1C.3	Leyes	X			2	5	7	X			
	1C.5	Convenios y tratados internacionales		X		3	7	10			X	Muestreo cualitativo
	1C.7	Reglamentos	X			2	5	7	X			
	1C.9	Circulares	X			2	5	7	X			
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		3	7	10			X	Muestreo cualitativo
	1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X			2	5	7	X			
	1C.16	Órganos Colegiados	X			3	7	10			X	Muestreo cualitativo
2C		ASUNTOS JURÍDICOS										


**ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN
 VALIDADO**

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			2	5	7	X			
	2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	2C.8	Juicios contra la dependencia		X		3	7	10			X	Muestreo cualitativo
	2C.9	Juicios de la dependencia		X		3	7	10			X	Muestreo cualitativo
	2C.10	Amparos		X		3	7	10			X	Muestreo cualitativo
	2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X			2	5	7	X			
	2C.13	Inspección y designación de peritos		X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	2C.15	Notificaciones		X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	2C.16	Inconformidades y peticiones	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo



**DE LA NACIÓN
VALIDADO**



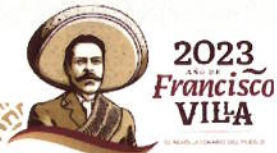


CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	2C.17	Delitos y faltas	X	X		2	5	7	X			
	2C.18	Derechos humanos	X			2	5	7	X			
3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			2	5	7	X			
	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	5	7				Muestreo cualitativo
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	5	7				Muestreo cualitativo
	3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2	5	7	X			
	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	5	7	X			



A

R



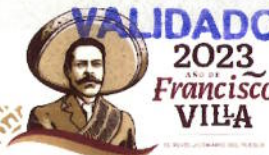
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	5	7	X			
	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
4C		RECURSOS HUMANOS										
	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	5	7	X			
	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	5	7	X			
	4C.3	Expediente único de personal	X			3	22	25			X	Muestreo cualitativo
	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	5	7	X			
	4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	3	7	10				Muestreo cualitativo
	4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	5	7	X			
	4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2	5	7	X			





CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	5	7	X			
	4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	5	7	X			
	4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	5	7	X			
	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	5	7	X			
	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	5	7	X			
	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	4C.18	Programas de retiro voluntario	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	4C.19	Becas	X			2	5	7	X			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



2023
AÑO DE FRANCISCO VILLA

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	5	7	X			
	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	5	7	X			
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	5	7	X			
	4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	4C.24	Currícula de personal	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	4C.25	Censo de personal	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X			
	4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
5C		RECURSOS FINANCIEROS										

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	5	7	X			
	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	5C.4	Ingresos	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	5C.15	Transferencias de presupuesto	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	5	7			X	Muestreo cualitativo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	5	7	X			
	5C.19	Pólizas de diario	X		X	4	8	12			X	Muestreo cualitativo
	5C.22	Control de cheques	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	5C.23	Conciliaciones	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	5	7	X			
	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			4	8	12			X	Muestreo cualitativo
	5C.27	Fondo rotatorio	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	5C.28	Pago de derechos	X			3	7	10			X	Muestreo cualitativo
6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7	X			
	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

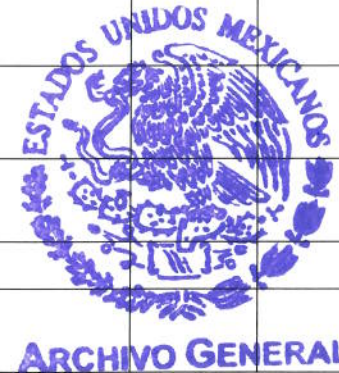


CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	6C.3	Licitaciones	X			2	5	7	X			
	6C.4	Adquisiciones	X			2	5	7	X			
	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	5	7	X			
	6C.6	Control de contratos	X			2	5	7	X			
	6C.15	Arrendamientos	X	X		2	5	7	X			
	6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			2	5	7	X			
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X		X	2	10	12			X	Muestreo cualitativo
	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	2	10	12			X	Muestreo cualitativo
7C		SERVICIOS GENERALES										
	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	5	7				Muestreo cualitativo
	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	5	7	X			
	7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			2	5	7	X			



2

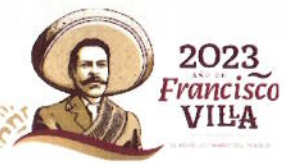
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	5	7	X			
	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	5	7	X			
	7C.7	Servicios de transportación	X			2	5	7	X			
	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	5	7	X			
	7C.9	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 computo	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			



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



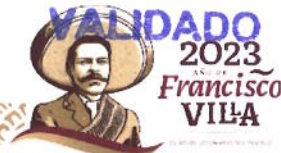
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	7C.16	Protección civil	X			2	5	7	X			
8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	8C.9	Desarrollo informático	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	8C.12	Automatización de procesos	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
9C		COMUNICACIÓN SOCIAL										



CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	5	7	X			
	9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	9C.7	Boletines informativos para medios	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	9C.10	Notas para medios	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X			2	5	7	X			
	9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	5	7	X			
	9C.18	Encuestas de opinión	X			2	5	7	X			
10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.3	Auditoría	X			3	7	10	X			
	10C.7	Participantes en comités	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			2	5	7	X			
	10C.15	Entrega – recepción	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	10C.16	Libros blancos	X			2	5	7	X			



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO



CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total				
11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	5	7	X			
	11C.3	Disposiciones en materia de políticas	X			2	5	7	X			
	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	5	7	X			
	11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	5	7	X			
	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	5	7	X			
	11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	5	7	X			
	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	5	7	X			
	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			2	5	7				Muestreo cualitativo
	11C.16	Informe de labores	X			2	5	7	X			
	11C.17	Informe de ejecución	X			2	5	7	X			

ARCHIVO GENERAL

DE LA NACIÓN

VALIDADO

2023
Francisco VILA
EL REGULATORIO DEL PAÍS



CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración				
	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	5	7	X		
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
	12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	5	7	X		
	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	5	7	X		
	12C.4	Unidades de enlace	X			2	5	7	X		
	12C.5	Comité de Información	X			2	5	7	X		
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	5	7	X		
	12C.8	Clasificación de información reservada	X			2	5	7	X		
	12C.9	Clasificación de información confidencial	X			2	5	7	X		
	12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	5	7	X		
SERIES SUSTANTIVAS											
1S		GOBIERNO									
	1S.1	Órganos de Gobierno	X			3	4	7		X	Muestreo cualitativo



CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración					Total
25		COORDINACIÓN Y REGULACIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO										
	25.1	Normatividad en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro	X	X		3	4	7			X	Muestreo cualitativo
	25.2	Colaboración interinstitucional e internacional para el desarrollo de mejores prácticas para el Sistema de Ahorro para el Retiro	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	25.3	Estudios económicos, financieros y actuariales de los sistemas de pensiones.	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	25.4	Operación de procesos de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	25.5	Autorizaciones a participantes en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN Y SERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Observaciones	
Sección	Serie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo Concentración					Total
	25.6	Regulación e Inspección de Planes de pensiones autorizados y registrados y planes de pensiones de registro electrónico	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
3S		SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO										
	3S.1	Programación de las acciones de vigilancia e inspección a los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo
	3S.2	Actos de inspección a participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	3S.3	Vigilancia del Sistema de Ahorro para el Retiro	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo
	3S.4	Imposición de multas y sanciones en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro	X	X		2	5	7			X	Muestreo cualitativo

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 15 secciones y 146 series documentales mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Coordinador de Archivos de la CONSAR



Mtro. Ricardo Rodríguez Maldonado
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**





DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Se refiere a la documentación creada o producida de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello

La siguiente relación de documentos está exenta de clasificarse y valorarse bajo el esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la CONSAR, pues éstos carecen de valores para considerarse como documentos que deben ser resguardados y conservados en archivos institucionales, por lo que a continuación se enlistan, los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo identificados para la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro:

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Archivo de Trámite	Eliminación
1	Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del servicio de mensajería).	1 año	X
2	Minutarios.	1 año	X
3	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material.	1 año	X
4	Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.).	1 año	X
5	Trípticos, dípticos, folletos o propaganda institucional cuando no sustenten una función o actividad institucional realizada y susceptible de documentar.	1 año	X
6	Impresiones de correos electrónicos cuando estos no sustenten una función o actividad institucional realizada y susceptible de documentar.	1 año	X
7	Registros de visitantes.	1 año	X
8	Registros y controles de correspondencia.	1 año	X
9	Requisiciones internas de papelería cuando no formen parte de las solicitudes de contratación como parte de procedimientos de adquisición susceptibles de documentar.	1 año	X
10	Carpetas de las sesiones de los comités cuando no representen una fuente de información para la realización de actividades sustantivas.	1 año	X
11	Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática).	1 año	X



GLOSARIO

Termino	Descripción
Archivo:	Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
Archivo de concentración:	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
Archivo de trámite:	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Archivo General:	Al Archivo General de la Nación.
Archivo histórico:	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
Área coordinadora de archivos:	A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
Baja Documental:	A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
Catálogo de disposición Documental:	Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
Ciclo vital:	A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
Conservación de archivos:	Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
Disposición Documental:	A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
Expediente:	A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
Expediente electrónico:	Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de Valoración Documental:	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración de la serie documental.
Fondo:	Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
Instrumentos de control archivístico:	A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
Instrumentos de consulta:	A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
Plazo de conservación:	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
Sección:	A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie:	A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
Sujetos obligados:	A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
Transferencia:	Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
Unidad Administrativa:	Unidad técnico-operativa de una institución.
Valoración Documental:	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.
Vigencia Documental:	Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.