

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEDESOL  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**El Catálogo está autorizado por el Comité de Transparencia.**

**Las fichas técnicas fueron revisadas y autorizadas por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Social.**

**Elaborado por la Coordinación de Archivos, en colaboración con los responsables de archivo de trámite y áreas generadoras de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.**

## **ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>3</b>
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>VI. INSTRUCTIVO DE USO</b>	<b>8</b>
<b>VII. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES</b>	<b>11</b>
<b>VIII. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>	<b>26</b>
<b>IX. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO</b>	<b>27</b>
<b>X. HOJA DE CIERRE</b>	<b>28</b>
<b>XI. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN</b>	<b>29</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, la Dirección de Almacén y Activo Fijo, a través de la Coordinación de Archivos y, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la SEDESOL, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la SEDESOL.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público 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.

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

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la SEDESOL.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la SEDESOL, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley General de Desarrollo Social.
4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
5. Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social.
7. Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
8. Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social.
9. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

### **DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS**

1. Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23/01/2012
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09/05/2016. Última reforma DOF 27/01/2017
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04/05/2015
4. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03/07/2015
5. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016
6. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
7. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
8. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
9. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
10. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
11. 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, sin fecha de publicación.

12. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
13. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
14. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
15. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
16. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
17. Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
18. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
19. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
20. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
21. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
22. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
23. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
24. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

## **V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN**

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la SEDESOL.

### **Primera etapa. Identificación**

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

### **Segunda etapa. Valoración**

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

### **Tercera etapa. Regulación**

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

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.

6. Instructivo de uso.

7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.

8. Hoja de cierre.

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

#### **Cuarta etapa. Control**

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo. Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la SEDESOL.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.



## VI. INSTRUCTIVO DE USO

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

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la SEDESOL. para así facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL										
SECCIÓN		1C LEGISLACIÓN										
CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
SERIE	SUBSERIE											

**1. Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Desarrollo Social.

**2. Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la SEDESOL de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**3. Niveles de clasificación:**

a) Serie: 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.

b) Subserie: división de una serie documental.

c) Expediente: unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**4. Vigencia documental:** corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores primarios de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.

a) Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una “X” en cada una de las casillas correspondientes.

b) Plazos de conservación: se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total. (AT + AC = Total de años de conservación)

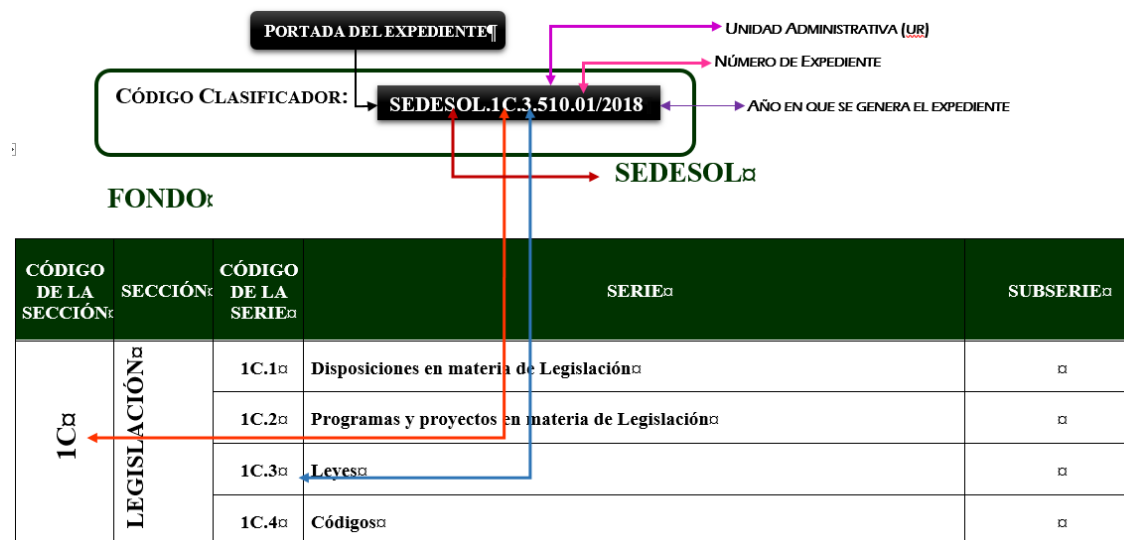
**5. Técnicas de selección (y/o Destino Final):** procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una “X” en cada una de las casillas correspondientes:

- Eliminación: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
- Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
- Muestreo: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al

azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

**6. Observaciones:** indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la SEDESOL. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro. –Véase la siguiente imagen–.



En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

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

## **VII. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES**

### **Fondo**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Fondo</b>
<b>SEDESOL</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>

### **Secciones Comunes**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SECCIÓN</b>
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
<b>10C</b>	<b>Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>
<b>11C</b>	<b>Programación, Información, Evaluación y Políticas</b>
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>

**Secciones Sustantivas**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la sección</b>
<b>1S</b>	<b>Formulación de políticas para la operación de los programas de desarrollo social</b>
<b>2S</b>	<b>Operación de los programas de desarrollo social</b>

**Detalle del Catálogo de Disposición Documental**

El Catálogo de Disposición Documental de la SEDESOL, permitirá que las Unidades Administrativas realicen en tiempo y forma las transferencias primarias del Archivo de Trámite de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación al Archivo de Concentración.

De igual forma, el Archivo de Concentración, tendrá los elementos suficientes para iniciar el proceso de valoración secundaria de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el citado archivo y así determinar su destino final, baja o transferencia al Archivo Histórico.

Implementados los procesos en los archivos de trámite y concentración con base en los instrumentos de control y consulta, se optimizará el tratamiento de la documentación generada y/o recibida por la SEDESOL, resultado del ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

<b>CÓDIGO</b>		<b>NIVELES DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b> (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Eliminación</b>	<b>Conservación</b>	<b>Muestreo</b>	
<b>SECCIÓN</b>		<b>1C LEGISLACIÓN</b>										
<b>1C.1</b>		<b>Disposiciones en materia de Legislación</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>X</b>			

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación	X	X		6	6	12	X			
1C.3		Leyes	X	X		6	6	12	X			
1C.7		Reglamentos	X	X		2	1	3	X			
1C.8		Acuerdos generales	X	X		1	2	3	X			
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
1C.12		Compilaciones Jurídicas	X	X		4	4	8	X			
1C.13		Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	X	X		4	4	8	X			
<b>SECCIÓN</b>		<b>2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>										
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X			3	3	6	X			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		3	3	6	X			
2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X	X		4	5	9	X			

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		5	6	11			X	Cualitativo
	2C.8.1	Agrario	X	X		5	6	11			X	Cualitativo
	2C.8.2	Laboral	X	X		5	6	11			X	Cualitativo
	2C.8.3	Administrativo	X	X		5	6	11			X	Cualitativo
	2C.8.4	Civil	X	X		5	6	11			X	Cualitativo
	2C.8.5	Penal	X	X		5	6	11			X	Cualitativo
	2C.8.6	Electoral	X	X		5	6	11			X	Cualitativo
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		5	5	10			X	Cualitativo
2C.10		Amparos	X	X		6	6	12	X			
	2C.10.1	Agrario	X	X		6	6	12	X			
	2C.10.2	Laboral	X	X		6	6	12	X			
	2C.10.3	Administrativo	X	X		6	6	12	X			
	2C.10.4	Civil	X	X		6	6	12	X			
	2C.10.5	Penal	X	X		6	6	12	X			
	2C.10.6	Electoral	X	X		6	6	12	X			
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X			5	5	10	X			
2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X			3	3	6	X			
2C.17		Delitos y faltas	X			5	4	9	X			
2C.18		Derechos humanos	X			3	2	5	X			

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>SECCIÓN</b>		<b>3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>										
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X	X		2	3	5	X			Durante su vigencia
3C.2		Elaboración de programas y proyectos en materia de programación	X			2	3	5	X			
3C.3		Procesos de programación	X			2	3	5		X		
3C.4		Programa anual de inversiones	X			2	3	5		X		
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	X			3	5	8		X		
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	X			6	3	9		X		
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
3C.13		Acciones de modernización administrativa	X			2	3	5	X			
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	3	5		X		



CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestario	X			2	3	5	X			
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	3	5		X		
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			2	3	5		X		
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	3	5		X		
<b>SECCIÓN</b>		<b>4C RECURSOS HUMANOS</b>										
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	3	5	X			Durante su vigencia
4C.3		Expediente único de personal	X	X		3	27	30			X	Cualitativo
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			6	3	9			X	Cualitativo
4C.5		Nómina de pago de personal	X			4	4	8			X	Cualitativo
4C.7		Identificación y acreditación de personal	X			2	3	5	X			
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)	X			2	3	5	X			
4C.9		Control disciplinario	X			2	3	5	X			
4C.11		Estímulos y recompensas	X			2	2	4	X			

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
4C.14		Evaluación del desempeño del personal	X			2	4	6	X			
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	3	5	X			
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	3	5	X			
4C.18		Programa de retiro voluntario	X			2	2	4	X			
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			7	7	14	X			
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	1	3	X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	4	6	X			
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			1	2	3	X			
4C.28		Servicio profesional de carrera	X			2	4	6	X			

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>SECCIÓN</b>		<b>5C RECURSOS FINANCIEROS</b>										
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	3	5	X			
5C.5		Libros contables	X		X	2	3	5			X	Cualitativo
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros	X			2	3	5	X			
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	3	5			X	Cualitativo
5C.15		Transferencias de presupuesto	X			2	3	5	X			
5C.16		Ampliación del presupuesto	X			2	3	5	X			
5C.19		Pólizas de diario	X		X	2	3	5	X			
5C.22		Control de cheques	X			2	3	5	X			
5C.23		Conciliaciones	X			2	3	5	X			
5C.24		Estados Financieros	X		X	2	3	5			X	Cualitativo
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X			2	3	5	X			

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>SECCIÓN</b>		<b>6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>										
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	2	5			X	Cualitativo
6C.4		Adquisiciones	X			5	7	12	X			
6C.6		Control de contratos	X			3	2	5		X		
6C.7		Seguros y fianzas	X	X		6	6	12			X	Cualitativo
6C.9		Bitácoras de obra pública	X			2	3	5	X			
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		3	2	5			X	Cualitativo
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		3	3	6			X	Cualitativo
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X			
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	3	5	X			
6C.24		Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles	X			2	3	5		X		
6C.25		Comité de Obra Pública	X			2	3	5		X		

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>SECCIÓN</b>		<b>7C SERVICIOS GENERALES</b>										
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X			2	3	5	X			
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X			
7C.7		Servicios de transportación	X			2	3	5	X			
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	X			
7C.9		Servicio postal	X			2	3	5	X			
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			2	3	5	X			
7C.13		Control del parque vehicular	X			2	3	5	X			
7C.14		Control de combustible	X			2	3	5	X			
7C.16		Protección civil	X	X		2	3	5			X	Cualitativo

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>SECCIÓN</b>		<b>8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>										
8C.3		Normatividad tecnológica	X			2	3	5	X			
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet en la dependencia	X			2	3	5	X			
8C.6		Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	3	5	X			
8C.9		Desarrollo informático	X			2	3	5	X			
8C.11		Desarrollo de sistemas	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
8C.13		Control y desarrollo de bienes informáticos	X			2	3	5	X			
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X			
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			2	3	5	X			
8C.21		Instrumentos de consulta	X	X		1	7	8		X		Debe tener al menos 7 en AC, Vigésimo LGOCAEF 03-julio-2015

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>SECCIÓN</b>		<b>9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>										
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	X			
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5			X	Cualitativo
9C.4		Material multimedia	X			2	3	5			X	Cualitativo
9C.5		Publicidad institucional	X			2	3	5	X			
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5		X		
9C.7		Boletines informativos para medios	X			2	3	5	X			
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	3	5	X			
9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	3		X			
9C.13		Comparecencias ante el poder legislativo	X			2	3	5		X		
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			2	3	5			X	Cualitativo
9C.18		Encuestas de opinión	X			2	3	5	X			

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>SECCIÓN</b>		<b>10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>										
10C.3		Auditorías	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
10C.7		Participantes en comités	X	X		2	4	6		X		
	10C.7.1	Sesiones de Comité de mejora regulatoria	X	X		2	4	6		X		
	10C.7.2	Sesiones del comité de ética y de prevención de conflictos de interés	X	X		2	4	6		X		
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
10C.15		Entrega - recepción	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
10C.16		Libros blancos	X	X	X	2	3	5		X		
<b>SECCIÓN</b>		<b>11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>										
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística.	X			2	3	5			X	Cualitativo
<b>SECCIÓN</b>		<b>12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>										
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	2	4	X			
12C.5		Comité de transparencia	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
12C.6		Solicitud de acceso a la información	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
12C.7		Portal de transparencia	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
12C.8		Clasificación de información reservada	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
12C.9		Clasificación de información confidencial	X	X		2	3	5			X	Cualitativo
12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		2	3	5			X	Cualitativo



CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>SECCIÓN</b>		<b>1S FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>										
1S.01		Realización y Supervisión de Diagnósticos de Problemática Social y Pobreza.	X			3	3	6			X	Cualitativo
1S.02		Planeación de Estrategias de Programas, Proyectos y Acciones en Materia de Desarrollo Social.	X			2	3	5	X			
1S.03		Elaboración y Difusión de las Reglas de Operación correspondientes a los Programas de Desarrollo Social.	X			2	3	5	X			
1S.04		Definición de Nuevas Políticas e Instrumentos de los Programas de Desarrollo Social.	X			2	3	5	X			
1S.05		Realización de Políticas para la Evaluación y Desempeño de los Programas de Desarrollo Social.	X			2	3	5	X			

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>SECCIÓN</b>		<b>2S OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL</b>										
2S.01		Difusión de los Programas y Proyectos en Materia de Problemática Social y Reducción de Pobreza.	X			2	3	5	X			
2S.02		Sesiones de los Comités Técnicos.	X	X		2	3	5		X		
2S.03		Afiliación y Trámite para el Otorgamiento de Apoyos para atender a la problemática social y pobreza.	X			2	3	5	X			
2S.04		Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social.	X			2	10	12			X	Cualitativo
	2S.04.01	<i>Asistencia directa</i>	X			2	10	12			X	Cualitativo
	2S.04.02	<i>Apoyo a proyectos</i>	X			2	10	12			X	Cualitativo
2S.05		Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.	X			2	3	5		X		
	2S.05.01	<i>Diseño, actualización y capacitación de los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población.</i>	X			2	3	5		X		
	2S.05.02	<i>Georreferenciación, digitalización y visualización de información geográfica.</i>	X			2	3	5		X		

**VIII. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>			
<b>No</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESTINO FINAL</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>
			Los plazos de conservación se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente
1	Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control	Eliminación	1 año
2	Acuses de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas ( <i>copias simples</i> ) <i>Los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente correspondiente.</i>		
3	Bitácoras de llamadas telefónicas;		
4	Bitácoras de servicio de seguridad;		
5	Comprobantes de mensajería (guías de envíos);		
6	Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, entre otros)		
7	Control de entradas y salidas del parque vehicular		
8	Control de turnos;		
9	Controles de correspondencia		
10	Controles de entradas y salidas de almacén		
11	Copias de comprobación de viáticos guardados por los comisionados (área requirente)		
12	Copias fotostáticas		
14	Copias de manuales		
15	Evaluaciones de uso de salas de juntas		
16	Facturas de correspondencia		
17	Fichas de control de correspondencia de entrada y salida		
18	Formatos en blanco		
19	Invitaciones y felicitaciones		
20	Listados de envíos		
21	Listas de asistencia		
23	Volantes de turno		

**IX. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO**

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO</b>			
No.	CONCEPTO	DESTINO FINAL	VIGENCIA DOCUMENTAL
			LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN SE CUENTAN A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE
1	Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final	Eliminación	1 año
2	Catálogos de descripción de productos		
3	Copias reprográficas de libros, instructivos, guías, manuales, entre otros		
4	Directorios		
5	Fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la SEDESOL		
6	Impresiones de internet		
7	Instructivos de usos de equipo de oficina, mobiliario		
8	Libros y revistas		
9	Material de apoyo adquirido durante la asistencia a diversos eventos		
10	Material de apoyo didáctico de cursos de capacitación		
11	Periódicos y revistas		
12	Publicaciones Institucionales como revistas, folletos, trípticos, trípticos, volantes		

*El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 Secciones y 125 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.*

**Conforme al numeral Vigésimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal se integra la relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en el Catálogo de disposición documental, y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no serán transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental.**

**De acuerdo al Vigésimo segundo de los lineamientos mencionados anteriormente, el Archivo General de la Nación emitirá un oficio, con copia al Órgano interno de control de la SEDESOL, con las observaciones correspondientes cuando la tipología documental declarada como documentación de comprobación administrativa inmediata no se encuentre mencionada en la relación incorporada al Catálogo de Disposición Documental.**

**X. HOJA DE CIERRE**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ELABORÓ CATÁLOGO**

---

**Coordinador de Archivos  
Jonathan Michel González Huerta**

**APROBÓ  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

---

**Abogado General y Comisionado para la Transparencia  
Javier Ortiz Moreno**

---

**Suplente del Órgano Interno de Control  
Marytelle Castellanos Rueda**

**Así lo resolvieron por mayoría de votos en la Décimo primera Sesión Extraordinaria, los Integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social: Coordinador de Archivos, Jonathan Michel González Huerta; Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Javier Ortiz Moreno, así como el suplente del Órgano Interno de Control, Marytelle Castellanos Rueda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

El Catálogo de disposición documental deberá estar autorizado por el Comité de Transparencia o su equivalente y quedar consignado en el acta del respectivo Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción II de la *Ley Federal de Archivos*, lineamiento Décimo de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, lineamiento Decimo, fracción II, inciso e del *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*, y de la etapa de Control del *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

**XI. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN**

En el numeral Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal mencionan que cada serie documental deberá contar una Ficha Técnica de Valoración Documental, conformando en su conjunto éste Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social, el cual establece los criterios de Destino Final de la Documentación que produce la SEDESOL.

La SEDESOL cuenta con un grupo interdisciplinario dándose a la tarea de revisar las Fichas Técnicas de Valoración, que analizando los procesos y procedimientos reflejan las atribuciones y funciones de la Institución, originando la documentación que integran los expedientes de cada serie, estableciendo así los valores documentales, plazos de conservación y su destino final para que posteriormente se haya elaborado un Acta de Formalización en donde comunica su validación integrando las Fichas Técnicas de Valoración a éste instrumento.

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**I. ÁREA DE CONTEXTO**

Nombre de la Unidad Administrativa Productora: \_\_\_\_\_  
 Nombre, cargo y fecha del titular de la Unidad Administrativa Productora: \_\_\_\_\_

**II. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

Clave Asignatura de la Serie: \_\_\_\_\_ Asignatura de la Serie: \_\_\_\_\_  
Clave Asignatura: Clave de Clasificación Archivística (ver reglas de clasificación) y clave del proceso (ver regla de clasificación)

Descripción de la Serie: \_\_\_\_\_  
Cuando se describa que la serie tenga una extensión, se indicará en columnas y filas, en caso contrario, se va al siguiente ítem.

El periodo o periodo que fundamenta la serie: \_\_\_\_\_  
Se entenderá por periodo la función con base en el momento, lugar o material de organización y programación.

Descripción de la actividad que respalda la producción de la documentación de la serie: \_\_\_\_\_

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE CUMPLIR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD COORDINADA CON	TIPO DOCUMENTAL ORIGINADO

Palabras clave relacionadas con la serie: \_\_\_\_\_  
(Términos que apoyan la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: \_\_\_\_\_  
Recorde de tres en orden de importancia (primero el área de mayor importancia)

Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: \_\_\_\_\_  
Recorde de tres en orden de importancia (primero el área de mayor importancia)

**III. VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE**

ADMINISTRATIVO	LEGAL	PROCESUAL

Palabras o expresiones administrativas por las que debe conservarse la documentación. Palabras clave, en plural, que describen y justifican el valor de la serie o función que determina el plazo de conservación y el destino documental. Palabras clave de identificación de la documentación que respalda el proceso, función o actividad que determina el plazo de conservación y el destino documental.

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Plazo de conservación de la serie: Año de Inicio: \_\_\_\_\_ Año de Conclusión: \_\_\_\_\_ Fecha de año: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

**IV. TÉCNICA DE SELECCIÓN DE LA SERIE**

TÉCNICA DE SELECCIÓN	FUNDAMENTO
SELECCIÓN: _____	
CONDICIÓN: _____	
MUESTRA: _____	
MÉTODO: _____	

¿POR QUÉ SE ADOPTÓ EL MÉTODO SELECCIONADO? FUNDAMENTO DE LA MUESTRA

¿En el caso de que la conservación sea por etapas, se debe describir el método, porcentaje y tiempo y el procedimiento para revisar y validar posteriormente los asuntos seleccionados.

**V. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE**

POLIZA: \_\_\_\_\_ RESERVA: \_\_\_\_\_ CONFIDENCIAL: \_\_\_\_\_  
(Ver en los dispositivos de la materia)

**VI. FECHA DE EXTINCIÓN DE LA SERIE**

ABSOLOTA: \_\_\_\_\_ ABSOLOTA: \_\_\_\_\_  
(Dejar los años extremos inicial y final del proceso en su respectivo)

**VII. AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE**

En el caso de que se presente en trámite: \_\_\_\_\_

**FORMALIZACIÓN**

Coahuila de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

Nombre cargo y firma: \_\_\_\_\_  
 Responsable de la Unidad Administrativa

Nombre cargo y firma: \_\_\_\_\_  
 Responsable del Área Productora

Fundamento Legal: Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo 2018