



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**

2022

1



ÍNDICE

				PÁGINA
I.			INTRODUCCIÓN	3
II.			OBJETIVO GENERAL	6
III.			ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
IV.			MARCO JURÍDICO	7
V.			METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	14
VI.			INSTRUCTIVO DE USO	17
VII.			RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES	29
VIII.			HOJA DE CIERRE	40
a			RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	41
			ANEXOS	

Rg



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (en lo sucesivo la SESNA), es un organismo descentralizado, no sectorizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión de la Administración Pública Federal, sujeto obligado de la Ley General de Archivos.

El artículo 25 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción señala que *“La Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la presente Ley”*.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

México enfrenta el problema de la corrupción que permea a los diferentes niveles de gobierno y representa uno de los más graves obstáculos para el desarrollo económico y social de nuestro país. La corrupción debilita el Estado de Derecho, merma la confianza en las instituciones y corrompe la democracia. Para combatir este problema, la sociedad civil y el gobierno, en un esfuerzo conjunto y sin precedentes, se dieron a la tarea de crear el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA). El objetivo es unir esfuerzos para combatir con brazo firme la corrupción y salvaguardar los valores fundamentales de la transparencia, la fiscalización, la rendición de cuentas y la legalidad; valores imprescindibles para alcanzar un verdadero Estado de Derecho y fortalecer nuestra democracia.

El SNA nace como un sistema de coordinación para unir esfuerzos en el combate a la corrupción a todos los niveles de gobierno en el país y, para ello, se conforma por los principales organismos, entidades e instituciones competentes en materia de faltas administrativas, hechos de corrupción, fiscalización y control de recursos públicos.



MISIÓN

Fungir como órgano técnico de apoyo del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, encargado de producir los insumos y herramientas necesarias para el desempeño de sus atribuciones establecidas en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

VISIÓN

Ser una institución eficaz y eficiente que contribuya desde su ámbito de competencia a la consolidación del Sistema Nacional Anticorrupción y al diseño, promoción, implementación y seguimiento de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como a la fiscalización y control de recursos públicos.



Para dar cumplimiento a los artículos 13 de la Ley General de Archivos y 12 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, al Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y del Sexto al 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 y Décimo, fracción II, inciso e), de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, aprobados mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se presenta el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) como uno de los instrumentos de control archivístico para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

La Dirección General de Administración, a través de la Coordinación de Archivos pone a disposición de sus unidades administrativas, el Catálogo de Disposición Documental, el cual permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la SESNA, 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 conferidas a la SESNA.

Es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es responsabilidad de todo servidor público registrar, integrar, 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, divulgación, 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 SESNA.

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 o 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, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la SESNA, para todos los documentos que se generen, obtenga, adquieran, transformen o conserven en sus archivos, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

64



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última Reforma DOF 28-05-2021.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal, última Reforma DOF 11-01-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, última Reforma DOF 07-06-2021.
- Código Fiscal de la Federación, última Reforma DOF 12-11-2021.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última Reforma DOF 07-06-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, última Reforma DOF 16-12-2020.
- Ley de Planeación, última Reforma DOF 16-02-2018.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última Reforma DOF 22-11-2021.
- Ley General de Archivos, DOF 15-06-2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, última reforma 01-03-2019.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional, última Reforma DOF 22-11-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, última Reforma DOF 18-05-2018.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Federal del Trabajo, última Reforma DOF 31-07-2021.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, última Reforma DOF 22-11-2021.
- Ley General de Bienes Nacionales, última Reforma DOF 14-09-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, última Reforma DOF 30-01-2018.
- Ley General de Protección Civil, última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, DOF 26-01-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 22-11-2021.



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, última Reforma DOF 21-10-2021.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, última Reforma DOF 12-07-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última Reforma DOF 20-10-2021.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. DOF 30-11-2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley General de Comunicación Social. DOF 11-05-2018.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última Reforma DOF 14-06-2021.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, última Reforma DOF 25-02-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, última Reforma DOF 23-11-2010.
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo. DOF 05-06-2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, última Reforma DOF 09-12-2015.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última Reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 02-04-2014.
- Reglamento de Quejas Médicas y Solicitudes de Reembolso del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 28-04-2017.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. DOF 29-11-2006.
- Reglamento de Servicios Funerarios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 29-01-2014.
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31-10-2016.
- Reglamento de los Servicios de Atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 15-05-2012.



- Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última reforma DOF 08-11-2010.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. DOF 13-11-2014.
- Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última reforma DOF 21-04-2017.
- Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, última reforma DOF 29-05-2015.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 14-12-2011.
- Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 24-02-2017.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. DOF 21-03-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30-11-2012.

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 le sean útiles. DOF Última reforma 31-01-2019.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. DOF 05-09-2007.
- Decreto que establece 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, última Reforma DOF 22-09-2016.

ESTATUTO

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF Última reforma 11-06-2019.



ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 03-02-2016.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV, del artículo 31, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos, última Reforma DOF 28-12-2020.
- 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. DOF 17-05-2019.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 30-11-2018.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 29-05-2020.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada. DOF 30-10-2018
- 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. DOF 06-07-2017.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. DOF 06-12-2018.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. DOF 05-02-2019.
- Acuerdo mediante el cual se modifican 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. DOF 30-04-2018.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación Emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia



Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, Previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos. DOF 12-10-2020.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16-03-2016.
- Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF 25-08-1998.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. DOF 15-04-2016.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF 04-05-2016.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 02-10-2009.
- Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos. DOF 15-08-2012.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal. DOF 11-05-2018.

NORMAS

- Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG 01) Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

DISPOSICIONES

- Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15-05-2017.
- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2018 y Lineamientos para la entrega de información por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la integración del Sistema de Información de Transición Energética. DOF 15/05/2018.

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL



- Declaración Universal sobre los Archivos. Septiembre 2010.
- Código de Ética del Profesional Archivista. 26-09-2012.
- Principio de Acceso a los Archivos. 24-08-2012.

INSTRUCTIVOS, GUÍAS, MANUALES Y POLÍTICAS

- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación, 16-04-2012.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación. 16-04-2012.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos. Archivo General de la Nación. S/F.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. 24-08-2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. 10-06-2010.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Archivo General de la Nación. 07-07-2009.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo. (Borrador 2011).
- 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. S/F.
- Guía para la auditoría archivística, Julio de 2015.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción. 06-09-2017.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción. 26-06-2017

PLANES, CRITERIOS, Y RECOMENDACIONES

- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundación. (S/F).
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios. (S/F).
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Julio-2015.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, 18-08-2011.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos. 18-08-2011.



- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón. DOF 30-01-2019.
- Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos. Julio-2015.

OFICIOS

- Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, mediante el cual solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
- Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
- Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío al AGN del Catálogo de Disposición Documental.
- Oficio circular DG/855/2012, de 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, mediante el cual 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.
- Oficio circular DG/393/2014, del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, por el que se informa el cierre de recepción de solicitudes de baja documental.
- Oficio circular DG/394/2014, del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, que da a conocer la forma en que se emitirá al dictamen del Catálogo de Disposición Documental.
- Oficio circular DG/122/2015, de 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, con el que informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y actualización del CADIDO, se realizaron con base a lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, el cual 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 SESNA en cada una de las fases de su ciclo de vida.

Es importante señalar que, a partir del mes de febrero de 2018 a diciembre de 2021, se ha trabajado en colaboración con el Archivo General de la Nación, así como el Grupo Interdisciplinario de la SESNA, el presente CADIDO, por lo que esta nueva versión incluye los elementos siguientes:

- Minuta de asesoría con las observaciones emitidas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN. Anexo 1
- Instalación del Grupo Interdisciplinario en la SESNA. Anexo 2
- Presentación de los Instrumentos de control Archivístico ante el Grupo Interdisciplinario en la SESNA. Anexo 2.1
- Atención y seguimiento de las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Anexo 2.1.1, sesión de aprobación de los instrumentos de control archivísticos 2.2
- Constancias de asesoría y capacitación en materia de archivos. Anexo 3
- La actualización de la Estructura Orgánica de la SESNA Anexo 4
- Sistema Institucional de Archivos en la SESNA. Anexo 5
- Identificación y revisión de las secciones sustantivas y nombres de las series comunes. Anexo 6.1

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 de la SESNA: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa.

1. Designación de Responsables de Archivo de Trámite.

Se solicitó a las Unidades Administrativas que integran la SESNA la designación de los Responsables de Archivo de Trámite. **Anexo 5.**





2. Capacitación y asesoría.

Se realizó la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SESNA, relativo a los temas de Introducción a la Organización de Archivos y temas relacionados en materia de archivos.

Se realizaron asesorías por parte del AGN para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del CADIDO. **Anexo 6**

Se elaboró el CGCA con la identificación de series comunes y sustantivas. **Anexo 6.1**

3. Reuniones de trabajo.

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SESNA, para determinar sus funciones y atribuciones. Derivado de estas acciones se determinó utilizar las secciones y series que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, sugeridas en el Instructivo para elaborar el CGCA. Para la identificación de las funciones sustantivas se realizó el análisis del marco jurídico de la SESNA. **Anexo 7.**

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.

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

Reuniones de trabajo, con los representantes de las siguientes Unidades Administrativas: Secretaría Técnica; Unidad de Riesgos y Política Pública; Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional; Unidad de Transparencia; Dirección General de Administración; Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Series Sustantivas que conforman el Catálogo, para opinión del Grupo Interdisciplinario de la SESNA.

El Área Coordinadora de Archivos solicitó a los Responsables de los Archivos de Trámite analizar y determinar los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, así como sus plazos de conservación o eliminación, mediante el llenado de las fichas técnicas de valoración señaladas en el Instructivo para la elaboración del CADIDO.

Anexo 8.



Tercera etapa. Regulación.

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

- I. Introducción.
- II. Objetivo general.
- III. Ámbito de aplicación.
- IV. Marco jurídico.
- V. Metodología de elaboración.
- VI. Instructivo de uso.
- VII. Relación de series documentales.
- VIII. 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, emitido por la Directora General del Archivo General de la Nación.

Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo conforme a lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Grupo Interdisciplinario de la SESNA para su aprobación.
Anexo 2.2
- 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 SESNA, 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 SESNA 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 SESNA, para así facilitar su comprensión y aplicación.

GLOSARIO.

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 resguarde.

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 HISTÓRICO: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, organizar, conservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

ASUNTO: Consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente.

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 DE LOS DOCUMENTOS: 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.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso de ordenar o identificar por claves, expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de la SESNA. (Cuadro General de Clasificación Archivística).



CLAVE: Número consecutivo que, dentro de la serie documental, identifica a cada uno de los expedientes.

CODIFICACIÓN: Es la asignación de claves o códigos utilizados en la generación del CGCA, y son básicos para su funcionamiento. Estos códigos sustituyen los nombres de las secciones y series documentales de las funciones comunes y sustantivas, que se realizan en la SESNA.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo al CGCA.

CONSULTA: Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas y/o políticas establecidas para ello. Función básica de los archivos, que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, conforme a la normatividad establecida.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

DOCUMENTO: Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, óptico o por cualquier otra tecnología.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA: Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, ficha 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 de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

ETAPA: Período de tiempo delimitado y contrapuesto siempre con un momento anterior y otro posterior.



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

ETAPA ACTIVA: Uso constante por el área generadora de los documentos con valores primarios, que se encuentran en el Archivo de Trámite.

EXPEDIENTE: Es la unidad organizada de documentos reunidos por quien los produce u origina, para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

FOLIACIÓN: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran el expediente.

FOLIO: Documento de archivo numerado que forma parte de un expediente.

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

MUESTREO: Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados, a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto. Hay diversos tipos de muestreo, entre los que se encuentran el muestreo aleatorio, el muestreo selectivo o cualitativo y el muestreo sistemático.

MUESTREO ALEATORIO: Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO: Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

MUESTREO SISTEMÁTICO: Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.



NÚMERO DE EXPEDIENTE: Es el número consecutivo, que identifica a cada expediente.

NÚMERO DE FOJAS ÚTILES AL CIERRE DEL EXPEDIENTE: Es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En el caso de la SESNA, utiliza 12 secciones comunes y 4 secciones sustantivas.

SERIE DOCUMENTAL: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos, producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

- Series documentales sustantivas: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función sustantiva.
- Series documentales comunes: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de las funciones comunes.

TOMO: El conjunto de documentos que forman un expediente, el cual está contenido en más de un fólder de acuerdo a las necesidades específicas del trámite (legajo).

UNIDAD DOCUMENTAL: Es la unidad archivística más pequeña e indivisible. Ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

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



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

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.



EXPLICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(1)Fondo:

(2)Sección

(3)Código de la serie documental	(4)Niveles de Clasificación	(5)Valor Documental				(6)Plazos de Conservación			(7)Técnicas de Selección			(8)Observaciones
									(7.1) Eliminación	(7.2) Conservación	(7.3) Muestreo	
(4.1) Serie documental	(5.1) A	(5.2) L	(5.3) F	(5.4) C	(6.1) AT	(6.2) AC	(6.3) total					

ELEMENTO		DESCRIPCIÓN
1	Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, con cuyo nombre está identificado.
2	Sección	Indica el nombre de la sección, según el CGCA.
3	Código de la serie documental	Es el clasificador con el que se identifica la serie, de acuerdo con el CGCA.
4	Niveles de Clasificación	Nombre genérico de la Serie documental.
4.1	Serie documental	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; es el nombre que se le asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al CGCA de la SESNA.
5	Valor documental:	Condición de los documentos que les confieren 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.



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

5.1	A	Señalar con una X si tiene valor Administrativo, este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite.
5.2	L	Señalar con una X si tiene valor Legal, documentos que pueden servir como prueba.
5.3	F	Señalar con una X si tiene valor Fiscal, documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
5.4	C	Señalar con una X si tiene valor Contable, documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
6	Plazos de conservación	Se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.
6.1	AT	Se refiere al número de años que debe permanecer en el Archivo de Trámite, indicar con número, los años de conservación.
6.2	AC	Se refiere al número de años que debe permanecer en el Archivo de Concentración, indicar con número los años de conservación.
6.3	Total	Se refiere a la suma de los años que permanecerá en el AT y en el AC (AT+AC), indicar con número el total de años de conservación.
7	Técnicas de Selección Documental	Señalar con una X según sea el caso si corresponde a Eliminación, Conservación o Muestreo. Corresponde a las acciones de disposición final de los documentos, procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos a partir de los procesos de valoración.
7.1	Eliminación	Destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Señalará con una "X" aquellos documentos susceptibles de eliminar definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación.
7.2	Conservación	Procedimientos para garantizar la integridad física de los documentos, sin alterar su contenido. Señalará con una "X" la documentación susceptible de conservar permanentemente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación.



7.3	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.
8	Observaciones	Opiniones diferentes a las señaladas en otros rubros.

* La vigencia se inicia a partir de que se cierra o concluye el asunto del expediente.

El uso adecuado del CADIDO permitirá alcanzar la eficiencia en el manejo de los documentos de archivo dentro de la SESNA, toda vez que:

- Promueve una cultura en materia de administración de los documentos de archivo;
- Reconoce de acuerdo a sus valores la utilidad de la documentación, para efecto del trámite y las gestiones institucionales;
- Conserva los documentos dentro de los archivos conforme a los plazos de guarda y custodia establecidos;
- Identifica y controla el acceso a la información contenida en los documentos y expedientes de archivo.
- Evita la acumulación indiscriminada de expedientes en los archivos de la SESNA.

Es de mencionar, que las áreas generadoras emplearán el Catálogo como instrumento de consulta, y los responsables de los archivos de trámite y de concentración lo utilizarán como instrumento de control.

En el Catálogo se indican los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC), lo cual dependerá de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como la frecuencia de 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, este instrumento posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y



systemático) de los expedientes de archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos.

La aplicación del CADIDO para la identificación de los expedientes mediante la elaboración de la carátula y caja de expediente:

Niveles de Clasificación		Valor Documental		Plazos de Conservación		Técnicas de Selección		Información		Observaciones	
Código	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	Eliminación	Conservación		Período de Retiro

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción		SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	
Sección 7C Servicios Generales		SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	
Área Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Nombre y firma del responsable del área generadora:	
Área Generadora: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Lic. Pedro Meza Jiménez	
Código de la Unidad: DGA		Director de Área	
Nivel de descripción	Código	Nombre	
Fondo:	SESNA	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	
Sección:	7C	SERVICIOS GENERALES	
Serie documental:	16	PROTECCIÓN CIVIL	
Clave archivística:	SESNA/7C.16/DGA/01/2018/2018	Total de Exped.	123
Formato o soporte:	PAPEL	Tradicción documental:	ORIGINAL
		Legajo:	1 DE 2
Asunto:			
PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL 2018			
Valores documentales primarios:		Valores documentales secundarios:	
Administración	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>
Financiera	<input type="checkbox"/>	Historia	<input type="checkbox"/>
Comercio	<input type="checkbox"/>	Investigación	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Intelectual	<input type="checkbox"/>
Trámite (años)	Conservación (años)	Apertura (DDMM/AAAA)	Cierre (DDMM/AAAA)
4	1	25-05-2018	11-12-2018
Ubicación topográfica: OFICINA			
Clasificación de la información (Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)			
Version	Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada
			Confidencial
Fecha de clasificación:		Fecha de desclasificación:	
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales:		Fundamento Legal:	
Periodo de Reserva:	Ampliación del periodo de reserva	SI ()	No. de años de ampliación
		NO ()	
Nombre, puesto y firma del responsable de desclasificación:			
Nombre, puesto y firma de la persona que elabora:			
Lic. Ezequiel Flores Cruz, Jefe de Departamento			

SESNA/7C.16/DGA/01/2018/2018



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Una vez que sea identificada la sección y serie documental a la que pertenece el expediente la ceja de este será identificada de la siguiente manera:



Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción														
Sección 7C Servicios Generales														
Código	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Información		Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestra	Periodo de Reserva	Confidencial	
	Serie documental													

Pg



CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RESERVADOS O CONFIDENCIALES

Los artículos 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen los supuestos en que la información puede clasificarse como reservada, esta clasificación se realizará con base en un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

Se considerará información confidencial conforme a los artículos 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, los secretos bancario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos y aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La clasificación de la información como reservada o confidencial, en los términos de lo previsto en el artículo 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se realizará en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine que la información es reservada o confidencial, mediante resolución de autoridad competente, o bien se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Atendiendo a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se debe proteger la información contenida en los expedientes a que se refieren las series del CGCA y del CADIDO, concerniente a una persona física identificada o identificable, se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, para lo cual se deberá considerar el riesgo inherente a la sensibilidad de los datos personales tratados, al desarrollo tecnológico, a las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares, a las transferencias de los datos personales que se realicen a las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento y al riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo, que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

La base del Catálogo es el CGCA, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, secciones y series documentales. Es por ello, que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la SESNA. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad.

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.



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

VII. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES





Catálogo de Disposición Documental 2022

Series comunes

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 1C Legislación												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X			3	4	7	X			
1C.5	Convenios y tratados internacionales	X	X			3	4	7	X			
1C.8	Acuerdos generales	X	X			3	4	7	X			
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)	X	X			3	4	7				Muestreo aleatorio sistemático
1C.12	Compilaciones jurídicas	X	X			3	4	7	X			

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 2C Asuntos Jurídicos												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie/Subserie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			3	4	7	X			
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X			3	4	7	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			3	4	7	X			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X			3	4	7	X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X			3	4	7			X	Muestreo selectivo
2C.8	Juicios contra la entidad	X	X			3	4	7			X	Muestreo sistemático
2C.9	Juicios de la entidad	X	X			3	4	7			X	Muestreo sistemático
2C.10	Amparos	X	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X			3	4	7	X			
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X			3	4	7	X			
2C.15	Notificaciones	X	X			3	4	7	X			
2C.17	Delitos y faltas	X	X			3	4	7			X	Muestreo aleatorio



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

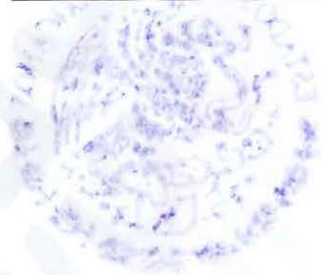
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X				3	7	10	X			
3C.3	Procesos de programación	X				3	7	10	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X				3	7	10	X			
3C.7	Programas operativos anuales	X				3	7	10	X			
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X				3	4	7			X	Muestreo aleatorio
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X				3	7	10			X	Muestreo aleatorio
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X			3	4	7			X	Muestreo aleatorio
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X			3	4	7			X	Muestreo aleatorio
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X			3	9	12	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				3	9	12	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X				3	7	10	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X				3	7	10	X			



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Handwritten signature



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 4C Recursos Humanos												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X			3	5	8	X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				3	4	7	X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X			3	22	25		x		
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X				3	4	7			X	Muestreo sistemático
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X			3	11	14		X		
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X				3	4	7	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X				3	4	7	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X			3	4	7	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X	X			3	4	7	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X				3	4	7	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X				3	5	8	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X	X	X		3	5	8	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	X			3	4	7	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X				3	4	7	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X				3	4	7	X			
4C.24	Currícula de personal	X				3	7	10	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X				3	4	7	X			





Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 5C Recursos Financieros												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X				3	9	12	X			
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X				3	9	12	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X				2	5	7	X			
5C.4	Ingresos	X	X		X	3	9	12	X			
5C.5	Libros contables	X				3	9	12		X		
5C.6	Registros contables (glosa)	X				2	5	7	X			
5C.7	Valores financieros	X			x	3	9	12			X	Muestreo cualitativo
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X		3	9	12	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X				3	7	10	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X			X	3	7	10	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X			X	3	9	12		X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X			X	3	9	12		X		
5C.19	Pólizas de diario	X			X	3	9	12		X		
5C.20	Compras directas	X	X			3	9	12	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X				3	9	12	X			
5C.23	Conciliaciones	X				3	9	12	X			
5C.24	Estados Financieros	X				3	9	12			X	Muestreo selectivo
5C.25	Auxiliares de cuentas	X			X	3	9	12	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			X	3	9	12	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X			X	3	9	12	X			
5C.28	Pago de derechos	X			X	3	9	12	X			



Handwritten signature



Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X				3	5	8	X			
6C.3	Licitaciones	X	X			3	7	10	X			
6C.4	Adquisiciones	X	X			2	5	7	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X			2	5	7	X			
6C.6	Control de contratos	X	X			2	5	7			X	Muestreo aleatorio simple
6C.7	Seguros y fianzas	X	X			3	4	7			X	Muestreo aleatorio simple
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		X	3	5	8			X	Muestreo selectivo
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X				3	5	8	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X			3	5	8			X	Muestreo selectivo

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 7C Servicios Generales												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X				3	5	8	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X				3	5	8	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X				3	5	8	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X				3	5	8	X			
7C.14	Control de combustible	X				3	5	8	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X				3	5	8	X			
7C.16	Protección civil	X	X			2	5	7			X	Muestreo Selectivo



[Handwritten signature]



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información													
Código de la Serie	Niveles de Clasificación		Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental		A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones		X				3	5	8			X	Muestreo selectivo
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia		X				3	5	8	X			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática		X				3	5	8		X		
8C.11	Desarrollo de sistemas		X	X			3	5	8			X	Muestreo sistemático
8C.12	Automatización de procesos		X				3	5	8	X			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información		X				3	5	8		X		
8C.16	Administración y servicios de archivo		X				3	5	8			X	Muestreo selectivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia		X				2	6	8	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales		X				3	7	10	X			
8C.21	Instrumentos de consulta		X	X			3	7	10		X		
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet		X				3	5	8	X			

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 9C Comunicación Social													
Código de la Serie	Niveles de Clasificación		Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental		A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social		X				3	5	8	X			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales		X				3	5	8			X	Muestreo aleatorio simple
9C.4	Materia multimedia		X				3	5	8			X	Muestreo aleatorio simple
9C.6	Boletines y entrevistas para medios		X				3	5	8			X	Muestreo aleatorio simple
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social		X				3	5	8	X			
9C.14	Actos y eventos oficiales		X				3	5	8			X	Muestreo aleatorio simple
9C.16	Invitaciones y felicitaciones		X				2	3	5	X			



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO



Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
10C.3	Auditoría	X	X			3	7	10			X	Muestreo aleatorio simple
10C.7	Participantes en comités	X				3	4	7			X	Muestreo aleatorio simple
10C.15	Entrega-recepción	X	X			3	4	7			X	Muestreo selectivo
10C.16	Libros blancos	X				3	5	8		X		

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X				3	4	7	X			
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X				3	4	7			X	Muestreo Selectivo
11C.6	Planes nacionales	X	X			2	10	12		X		
11C.7	Programas a mediano plazo	X				2	6	8		X		
11C.8	Programas de acción	X				3	4	7			X	Muestreo Selectivo
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X				3	5	8	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X				2	6	8			X	Muestreo Selectivo
11C.13	Desarrollo de encuestas	X				2	6	8	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X				3	4	7			X	Muestreo Selectivo
11C.16	Informe de labores	X				3	4	7			X	Muestreo sistemático
11C.17	Informe de ejecución	X				3	5	8	X			
11C.18	Informe de gobierno	X				3	4	7			X	Muestreo sistemático
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X				3	4	7			X	Muestreo sistemático





Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X				2	6	8			X	Muestreo selectivo
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	X			2	6	8			X	Muestreo selectivo
12C.4	Unidades de enlace	X				2	6	8	X			
12C.5	Comité de información	X	X			2	6	8			X	Muestreo selectivo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X			2	6	8			X	Muestreo selectivo
12C.7	Portal de transparencia	X	X			2	6	8			X	Muestreo selectivo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X			3	7	10			X	Muestreo selectivo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X			3	7	10			X	Muestreo selectivo
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X			2	8	10			X	Muestreo selectivo
12C.12	Archivos del presidente electo	X				3	9	12		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]



SERIES SUSTANTIVAS

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 1S Gobernanza														
Código de la Serie	Niveles de Clasificación				Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones	
	Serie documental				A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación		Conservación
1S.1	Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción				X				3	9	12	X		
1S.2	Órganos Colegiados				X				3	9	12	X		

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 2S Riesgos y Política Pública														
Código de la Serie	Niveles de Clasificación				Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones	
	Serie documental				A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación		Conservación
2S.1	Disposiciones en materia de riesgos y política pública				X				3	5	8	X		
2S.2	Elaboración, promoción y ejecución de programas anticorrupción.				X				3	5	8	X		
2S.3	Políticas públicas contra hechos de corrupción y faltas administrativas.				X				3	5	8	X		
2S.4	Métodos de evaluación y políticas integrales anticorrupción y faltas administrativas.				X				3	5	8	X		
2S.5	Propuestas de metodologías de evaluación de políticas. públicas.				X				3	5	8	X		
2S.6	Estudios de corrupción, faltas administrativas, fiscalización y recursos públicos				X				3	5	8	X		



[Handwritten signature]



Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 3S Plataforma Digital Nacional												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
3S.1	Disposiciones en materia de interconexión, interoperabilidad y comunicación entre sistemas de información y Plataforma Digital Nacional	X	X			3	5	8		X		
3S.2	Implementación actualización y evaluación de los servicios de la Plataforma Digital Nacional.	X				3	5	8		X		

Fondo: SESNA Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

Sección 4S Vinculación Interinstitucional												
Código de la Serie	Niveles de Clasificación	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
	Serie documental	A	L	F	C	AT	AC	total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
4S.1	Mecanismo de coordinación y colaboración con integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción.	X				3	5	8			X	Muestreo Cualitativo
4S.2	Monitoreo legislativo al marco normativo del Sistema Nacional Anticorrupción.	X				3	5	8			X	Muestreo Cualitativo
4S.3	Información de Entes Públicos sobre el cumplimiento de la Política Nacional Anticorrupción	X				3	5	8			X	Muestreo Cualitativo
4S.4	Requerimientos de los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción	X				3	5	8			X	Muestreo Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

VIII. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones y 142 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

ELABORÓ Y APRUEBA

LIC. RAÚL HERNÁNDEZ LÓPEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



a. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1	Guías de servicio de mensajería.	1 año
2	Listados de correspondencia.	1 año
3	Volantes o turnos de correspondencia.	1 año
4	Notas que no generan seguimiento.	1 año
5	Borradores de informes.	6 meses
6	Copias de actas de comités y subcomités que sean borradores y no contengan sellos o firmas originales.	1 año
7	Copias de oficios simples o fotocopias que no contengan sellos o firmas originales.	1 año
8	Copias de conocimiento que no generan seguimiento.	1 año
9	Solicitudes de servicio de cafetería.	6 meses
10	Solicitudes de papelería.	1 año
11	Vales de préstamo de expedientes.	1 año
12	Solicitud de vehículos para transporte de servidores públicos.	1 año
13	Manuales obsoletos.	1 año
14	Síntesis de periódicos y revistas.	1 año
15	Reportes de servicios de limpieza.	6 meses
16	Catálogos, folletos, publicaciones, fotocopias de legislación.	6 meses
17	Correos electrónicos de carácter estrictamente personal que no tengan relación con el ejercicio de las atribuciones de la SESNA, ni con el desempeño o actividades de sus servidores públicos, así como los de difusión interna.	6 meses
18	Borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (éste último si se conserva).	6 meses

Los documentos de comprobación administrativa inmediata, no se clasificarán y no se transferirán al Archivo de Concentración como expedientes de archivo, no formarán parte de



SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

una serie documental, su periodo de guarda no excederá de un año 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. Concluida su vigencia se eliminará bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable de Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control, señalando que se trata de papelería obsoleta, publicaciones y/o documentos de comprobación administrativa inmediata y que se pone a su disposición para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).