

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas;  
28 de Noviembre de 2018.  
Memorándum IEPC.P.CG.243.2018

**Nidia Yvette Barrios Domínguez.**  
**Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa del IEPC.**  
**Presente.**

Por medio de la presente y en atención a su memorándum número IEPC.P.SA.540.2018 fechado y recibido el 26 veintiséis de noviembre del presente año, mediante el cual solicita información respecto a las leyes y normas que regulan el resguardo de archivos, cuantos años deben resguardarse dichos documentos. En tal virtud y considerando la vigencia documental, que es el periodo durante el cual un documento o archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, específicamente los archivos que están bajo su resguardo, me permito manifestarle:

De conformidad con el Código de Comercio vigente, en su numeral 46, se establece que los comerciantes están obligados a guardar los libros, registros o documentos de su negocio por un plazo mínimo de 10 diez años; asimismo en su numeral 46 bis, establece que los comerciantes podrán realizar la conservación o digitalización de toda o parte de la documentación relacionada con sus negocios, en formato impreso o en medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

Por otra parte en el artículo 49 del citado Código, se establece que los Comerciantes están obligados a conservar por un plazo mínimo de 10 diez años, los originales de aquellas cartas, telegramas, mensaje de datos o de cualquier otro documento en que se consignent contratos, convenios o compromisos que den nacimiento a derechos y obligaciones.

Ahora bien y tomando en consideración la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; en el marco de la Máxima Publicidad y rendición de cuentas como principio rector para toda la información en posesión y conservación de los sujetos obligados; en su numeral 49 fracción XI.- Establece que los Sujetos Obligados deberán cumplir con las obligaciones: XI.- Asegurar la adecuada organización y conservación de sus archivos administrativos. Lo anterior en aras de garantizar plenamente la transparencia y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública en posesión de cualquier Organismo.

Por lo que, retomando lo establecido por la Ley Federal de Archivos, en relación a las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los organismos constitucionales autónomos, especifica un catálogo de disposición documental, que es un Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los mismo; catalogo que podría ser de utilidad para determinar la clasificación de los archivos que tiene a su resguardo y poder establecer las condiciones de su depuración, documental que se anexa a la presente. Por último, **este Órgano de Control Interno, recomienda para la conservación de sus archivos los realice en medios electrónicos u ópticos, según sus valores administrativos, legales, fiscales o contables aplicables.**

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
"Comprometidos con tu Voz"

**Francisco Moisés Bedwell Jiménez**  
Titular de la Contraloría General

C.c.p.-Archivos  
L'FMBJ-JAAA\*//\*\*//\*/18



SEP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR  
Dirección General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
Coordinación del Centro de Información y Documentación  
Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

2018

Página 1 | 97

## ÍNDICE

I. Introducción .....	3
II. Objetivos.....	6
III. Ámbito de aplicación.....	7
IV. Marco jurídico / legal.....	8
V. Metodología de elaboración / actualización .....	56
VI. Instructivo de uso del Catálogo de disposición documental.....	65
VII. Relación de grupos documentales con valor documental, plazos de conservación y técnica de selección 70	
a. Documentos de archivo .....	72
b. Documentos de comprobación administrativa inmediata.....	93
c. Documentos de apoyo informativo .....	95
VIII. Hoja de cierre.....	96
IX. Anexos.....	97



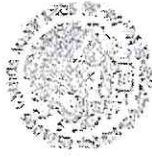
## I. INTRODUCCIÓN

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

La Secretaría de la Función Pública (SFP), es la dependencia del Ejecutivo Federal responsable del control interno en la Administración Pública Federal y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Presidente de la República.

La SFP se rige por su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017, en el que se establece que dicha Dependencia está integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

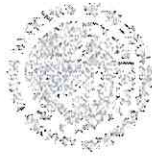
- Subsecretaría de la Función Pública
- Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas
- Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
- Oficialía Mayor
- Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional
- Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Intereses
- Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción
- Unidad de Gobierno Digital
- Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
- Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública
- Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública
- Unidad de Auditoría Gubernamental



- Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública
- Unidad de Operación Regional y Contraloría Social
- Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas
- Unidad de Política de Contrataciones Públicas
- Dirección General de Igualdad de Género
- Dirección General de Transparencia
- Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública
- Dirección General de Comunicación Social
- Dirección General de Auditorías Externas
- Dirección General de Denuncias e Investigaciones
- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
- Dirección General de Programación y Presupuesto
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General de Tecnologías de la Información

Asimismo, para el desahogo de los asuntos de competencia de la Secretaría, se contará con los siguientes servidores públicos:

- Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos
- Titulares de Órganos Internos de Control y los de sus áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades, y
- Titulares de las Unidades de Responsabilidades, los de sus áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, así como delegados de estas unidades y titulares de las áreas de dichas delegaciones.



En ese contexto institucional y en cumplimiento con las disposición emitida en el artículo 19 fracción II de Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012), y a lo establecido en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 3/07/2015), la SFP a través del Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente Catálogo de disposición documental (Catálogo), en cumplimiento con la función establecida en el Artículo 12 fracción III, con la finalidad de regular de manera eficaz, eficiente y homogénea la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos y recibidos por las unidades administrativas de la SFP.

El presente instrumento se elabora / actualiza, con base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15/05/2017), numeral 8, por lo que además del apartado de Introducción ya desarrollado, se presentan los siguientes apartados.



## II. OBJETIVOS

### GENERAL

Administrar de manera eficiente y homogénea los archivos de la SFP, por medio de la regulación, organización, conservación y destino final de los mismos.

### ESPECÍFICOS

- Establecer los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el Archivo de Concentración.
- Regular la gestión documental y facilitar la constante circulación de los documentos en su ciclo vital, a través de las transferencias controladas y sistemáticas a que haya lugar.
- Coadyuvar con la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivos.
- Promover la depuración y destino final de los documentos.

AS

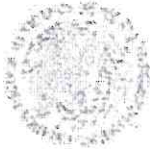


### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de disposición documental es de aplicación general y obligatoria para todos los servidores públicos de las unidades administrativas de la SFP; incluyendo a los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de Órganos Internos de Control y los de sus áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades; de las Unidades de Responsabilidades y de sus áreas que las integran en las Empresas Productivas del Estado, así como a Delegados de dichas Unidades, y aplica para todos los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.

Handwritten signature and initials.





#### IV. MARCO JURÍDICO / LEGAL

##### a. Disposiciones constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

##### b. Códigos

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas  
Artículos: 292 a 300, 1916, 1916-Bis, 1928, y 2116  
Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas  
Artículos: 24, inciso 18; 30, fracción III; 32, fracción VI; 85, segundo párrafo; 170, cuarto párrafo; 189; 196 ter, fracción II, segundo párrafo; 198, cuarto párrafo; 212; 213; 213 bis; 214 a 227; 259 bis; 366, fracción II, inciso b); 376 bis; 381, fracción XIV; 390, segundo párrafo; 400 bis, tercer párrafo; 401, y 407
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-III-2014 y sus reformas

##### c. Leyes

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



## V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

La elaboración / actualización del Catálogo de disposición documental se realizó en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas etapas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la actualización de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la SFP.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 fracción III de la Ley Federal de Archivos, la participación de los Responsables de Archivo de Trámite fue muy activa y estuvieron involucrados en el proceso de elaboración / actualización del presente Instrumento.

Es importante comentar que debido a que en el mes de febrero de 2017 se ingresó el Catálogo de disposición documental en el que se habían desarrollado dichas etapas, el presente documento se refiere básicamente a una actualización, derivado principalmente por los siguientes aspectos:

- Fundamento legal que rige las funciones de la Secretaría, derivado de que el Reglamento Interior de la Secretaría se emite y publica en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.
- Estructura orgánica, derivado de la creación de nuevas áreas.
- Observaciones emitidas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN.

Se revisó todo el documento nuevamente y de manera general, se actualizaron principalmente los siguientes elementos:

- Marco Jurídico / legal: Se depuró el listado de normatividad aplicable.
- Con respecto a lo que se menciona en los considerandos Tercero, Cuarto y Quinto del Dictamen de Validación No. DV/72/17 de fecha 26 de diciembre de 2017, se realizaron las siguientes modificaciones:
  - o Secciones: Originalmente se identificaban 16, de las cuales se elimina una sección común (11C), por lo que se contabilizan 15 secciones en total: 10 comunes y 5 sustantivas.



- o Series: Originalmente se identificaban 197 series documentales: 142 comunes y 55 sustantivas. Con la actualización quedó como sigue:
  - Series comunes: Se realizó la actualización y apego de conformidad a las series documentales establecidas en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística conformándose de 133 series comunes con 5 subseries.
  - Series sustantivas: Se realizó un reacomodó general, se revisaron las funciones y los procesos, se revisó la redacción de cada serie, concluyendo con 73 series.
  - Asimismo, se atendieron los cinco numerales emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, mediante oficio No. DSNA/1288/2018 del 3 de agosto, respecto al registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, así como las observaciones señaladas en las distintas reuniones de trabajo.

Es importante resaltar que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018 de la Secretaría, autorizado por el Comité de Transparencia en su primer sesión ordinaria de 2018, efectuada el 9 de enero del mismo año, incluye como uno de sus objetivos, la actualización y envío al AGN del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, por lo que en el marco del cumplimiento a dicho Plan, se efectuaron reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite, por lo que se adjuntan las minutas de trabajo como **Anexo 1**, que dan cuenta de diversas actividades que más adelante se estarán señalando y de las cuales se estará haciendo referencia al mismo anexo.

El uso de las herramientas tecnológicas y de comunicación a distancia, ha sido factor fundamental para la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite, por lo que gran parte de los comunicados se efectuaron a través de correos electrónicos y vía telefónica.

**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.

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

Para realizar este proceso, se ejecutaron los siguientes pasos:

- a) Se tomó como base el Instrumento ingresado al Archivo General de la Nación mediante oficio No. 514/DGRMSG/DCS/CA/033/2017 de fecha 28 de febrero de 2017.
- b) Se identificó y en su caso se compiló la información normativa institucional es decir, las disposiciones legales, y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la Secretaría, como son Reglamento Interior, Organigrama (estructura orgánica), Manual de Organización General, Manuales de Organización Específicos, Manuales de Procedimientos, así como las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos. Es importante comentar que toda esta información se localiza en la página electrónica de la Secretaría, por lo que su consulta se estuvo realizando en formato electrónico.
- c) Se identificó a las Áreas productoras de los documentos (generación de información) en el ámbito institucional; a través de los servidores públicos que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite. Esta actividad quedó plasmada con el numeral 3.1 del PADA 2018, mencionada en las Minutas referidas como Anexo 1, por lo que el mismo anexo constituye la evidencia de esta actividad.



Los resultados de esta etapa permitieron:

- Actualizar las Áreas productoras de los documentos en cada Unidad Administrativa, de conformidad con la estructura orgánica de la SFP; derivado de que recientemente se presentaron modificaciones. **Anexo 2.**
- Identificar las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas productoras de reciente creación así como determinar la continuidad o en su caso actualización en las ya existentes.
- Revisar la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística.
- Revisar los trámites y procedimientos que dan lugar a la producción de los documentos de archivo que integran los expedientes que forman cada serie documental.
- Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística, mismo que forma parte del presente documento, como **Anexo 3.**

**Segunda etapa: Valoración**

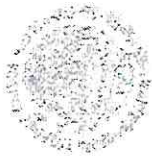
Consistió en el análisis / revisión y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, a cada una de las series documentales.

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

- a) Reuniones de trabajo en las que participaron las áreas productoras de la documentación, los responsables de archivo de trámite y el Área Coordinadora de Archivos para ratificar o rectificar la información que quedó asentada en el Catálogo de disposición documental y para la actualización de las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente:
  - Se analizaron los valores de las series documentales, la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales.
  - Se analizaron los plazos de conservación, a través de la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
  - Se identificó la información crítica o de alto grado de importancia para recrear la historia institucional, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.

Esta actividad quedó plasmada con el numeral 2.2 del PADA 2018, mencionada en las Minutas referidas como Anexo 1, por lo que el mismo anexo constituye la evidencia de esta actividad.

- b) Asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el AGN para identificar la correcta actualización del presente instrumento. **Anexo 4:** Minutas de reuniones.
- c) Respecto a la elaboración / actualización de las Fichas, la Dirección de Desarrollo Institucional del Archivo General de la Nación, facilitó la herramienta informática diseñada por dicha Área. Se estuvieron realizando trabajos de precargado de información y de pruebas para la elaboración de las Fichas, por lo que las mismas cuentan con la estructura oficial y el contenido obligatorio. **Anexo 5:** Secuencia de mensajes electrónicos y ejemplo de formato de ficha.
- d) Es importante comentar que respecto a las condiciones de acceso a la información, la herramienta aun cuenta con las opciones: Pública, Reservada y/o Confidencial, por lo que atendiendo al principio de máxima publicidad de la información, que indica que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijan las Leyes, se ha establecido en todas las fichas la opción "Pública". En complemento, señala el Artículo 108 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información y el artículo 97 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública que no se podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información.
- Lo anterior debe interpretarse que se está señalando en principio a toda la información como pública, atendiendo al principio de máxima publicidad, pero en el entendido de que podrá clasificarse conforme a lo establecido en el Artículo 106 y 98 de la Ley General y Ley Federal en materia de Transparencia, respectivamente.
- e) Se llevó a cabo reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias X entidades del Poder Ejecutivo Federal. **Anexo 6:** Minuta de reunión.



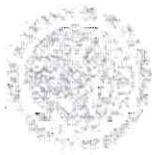
Los resultados de esta etapa permitieron:

- Determinar los valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Determinar las series con valor secundario.
- Determinar la técnica de selección de cada serie para su disposición documental.
- Elaborar las Fichas, las cuales incluyen las características específicas de cada serie documental. **Anexo 7.**

Respecto del requerido de las Fichas en la herramienta informática proporcionada por el AGN, debido a la limitante del espacio en los campos de información, en algunos casos hubo necesidad de acortar las funciones por las cuales se generan las series documentales, así como de utilizar siglas, por lo que a continuación se describe el significado de las mismas:

CIDGÉ: Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.  
CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
DGA: Dirección General Adjunta.  
LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
LGDS: Ley General de Desarrollo Social.  
LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
LGSNA: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
LOPSRM: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.  
OICs: Órganos Internos de Control.  
TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.  
URs: Unidades de Responsabilidades.  
SFP: Secretaría de la Función Pública.





### Tercera etapa: Regulación

En esta etapa se integró el Catálogo de la SFP en un formato que estable claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental y de acuerdo a los siguientes apartados:

- I. Introducción.
- II. Objetivos.
- III. Ámbito de aplicación.
- IV. Marco Jurídico / legal.
- V. Metodología de elaboración / actualización.
- VI. Instructivo de uso del Catálogo de disposición documental.
- VII. Relación de grupos documentales con valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
  - a. Documentos de archivo
  - b. Documentos de comprobación administrativa inmediata
  - c. Documentos de apoyo informativo
- VIII. Hoja de cierre.
- IX. Anexos

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Integrar en un formato electrónico susceptible de actualizarse.
- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

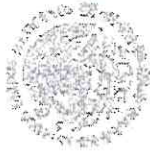
**Cuarta Etapa: Control**

Esta última fase consistirá en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- a) Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia para su autorización. **Anexo 8**
- b) Se presenta Acta del Comité de Transparencia. **Anexo 9**
- c) El Catálogo se enviará mediante oficio al AGN, para su registro y validación.
- d) Una vez recibida la validación del Catálogo por parte del AGN, se publicará en la Página Web Institucional y se realizará su difusión a través de Comunicación Interna y sensibilización a la alta dirección, así como la impartición de cursos de capacitación para su comprensión y aplicación.
- e) La mejora continua del Catálogo debe estar vinculada a los macroprocesos y procesos de la SFP.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que dictará la política de tratamiento documental de la SFP.



**VI. INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Todas las unidades administrativas de la SFP 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 SFP para así facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO:

CÓDIGO:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (1)

SFP

SECCIÓN (2)

Código (3)	Nombre de la serie / subserie documental (4)	Vigencia Documental					Técnicas de Selección (7)			Observaciones (8)
		Valor Documental (5)		Plazos de Conservación (6)			Eliminación (7a)	Conservación (7b)	Muestreo (7c)	
		A	L	F/C	AT	AC				
Serie (3a)	Subserie (3b)									

**1. Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por la SFP.

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

**3. Código (niveles de clasificación):** Integrado por el Código de la sección, el de la serie y si es el caso, el de la subserie.

*[Handwritten signature]*



3a) 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.

3b) Subserie: división de una serie documental.

**4. Nombre de la serie/subserie documental:** denominación asignada al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de cada unidad administrativa de la Secretaría, conforme al Cuadro general de clasificación archivística.

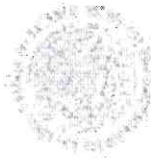
**5. Valor documental:** corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores primarios de la documentación. Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

**6. 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)

**7. 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.

7a) Eliminación: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente.



- 7b) Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad.
- 7c) Muestreo: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante la selección de una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo el método selectivo o cualitativo que consiste en elegir determinados documentos por su relevancia, porque se considera que tiene valor para fines de investigación o puede ser una selección para conservar documentos referidos a servidores públicos y personas de especial importancia para la vida pública del país. Solo se conservará del 1% al 5% dependiendo de la cantidad de documentación generada por serie documental.

**8. 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 SFP. 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 tienen bajo su custodia.

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, 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.

Aplicación del Catálogo de Disposición Documental para la identificación de los expedientes mediante la elaboración de la caratula y ceja del expediente:

CAPATULA DE EXPEDIENTE	
CARATULA DE DOCUMENTOS	EXPEDIENTE
CORREO	SECRETARÍA DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN	
SECCIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	
NUMERO	
FECHA DE EMISIÓN	
FECHA DE RECEPCIÓN	
FECHA DE ARCHIVO	
FECHA DE BAJA	
FECHA DE DISPOSICIÓN	
FECHA DE ENTREGA	
FECHA DE RECEPCIÓN	
FECHA DE ARCHIVO	
FECHA DE BAJA	
FECHA DE DISPOSICIÓN	
FECHA DE ENTREGA	

Datos que se toman del Catálogo de Disposición Documental:

- \* Fondo
- \* Sección
- \* Serie
- \* Valor documental
- \* Vigencia documental

SECRETARÍA DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA SEP									
FONDO		SECCIÓN		SERIE		VALOR DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL	
Clase	Subclase	Clase	Subclase	Clase	Subclase	Clase	Subclase	Clase	Subclase
A	L	F	C	A	T	M	T	M	A
Total		Total		Total		Total		Total	



**SFP**

SECRETARÍA DE  
 LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

<b>FONDO</b>		<b>SECCIÓN</b>		<b>No. DE EXPEDIENTE</b>	
<b>SFP.113/006571.10.034.000001/2016</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	
		<b>DOCUMENTAL</b>		<b>AÑO DE APERTURA</b>	
<b>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>					
<b>SFP</b>					
<b>FONDO</b>		<b>SECCIÓN</b>			
<b>Categoría</b>		<b>Número de la serie / subserie documental</b>		<b>Viene de</b>	
A		1		F/C	
		AT		AC	
		Total		Emisión	
				Comercio	
				Materia	
				Utilización	

*[Handwritten signature]*



**VII. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICA DE SELECCIÓN**

A continuación se presenta el Catálogo de disposición documental de la SFP, el cual se conforma de la siguiente manera:

**FONDO:**

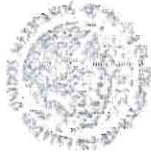
Secretaría de la Función Pública

**SECCIONES DOCUMENTALES:**

10 comunes y 5 sustantivas

- 2C Asuntos Jurídicos
- 3C Programación, Organización y Presupuestación
- 4C Recursos Humanos
- 5C Recursos Financieros
- 6C Recursos Materiales y Obra Pública
- 7C Servicios Generales
- 8C Tecnologías y Servicios de la Información
- 9C Comunicación Social
- 10C Control de Actividades Públicas
- 12C Transparencia y Acceso a la Información
- 15 Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Federal
- 25 Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas
- 3S Mejora de la Gestión Pública en la Administración Pública Federal
- 4S Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y con el Sistema Nacional de Fiscalización
- 5S Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control





**SERIES DOCUMENTALES:**

133 series con 5 subseries comunes y 73 series sustantivas, que hacen un total de 206 series y 5 subseries comunes.

**TÉCNICAS DE SELECCIÓN:**

Eliminación: 50 series documentales comunes y 1 serie documental sustantiva

Conservación: 10 series documentales comunes y 12 series documentales sustantivas

Muestreo: 73 series y 5 subseries documentales comunes y 60 series documentales sustantivas.

**OTROS:**

Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata

Listado de documentos de apoyo informativo



*[Handwritten signature]*

**SFP**SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICINA MAYOR  
Dirección General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
Coordinación del Centro de Información y Documentación  
Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

**a) Documentos de archivo**

FONDO: CÓDIGO:		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SFP												Observaciones
Código	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones		
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo			
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>														
2C.1	-	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X	-	1	2	3			X	-	-	-
2C.2	-	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X	-	2	3	5			-	X		Selectivo o Cualitativo
2C.5	-	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	-	6	6	12			-	X		Selectivo o Cualitativo
2C.6	-	Asistencia, consulta y asesorías	X	X	-	5	5	10			-	X		Selectivo o Cualitativo
2C.8	-	Juicios contra la dependencia	X	X	-	6	8	14			-	X		Selectivo o Cualitativo
2C.9	-	Juicios de la dependencia	X	X	-	6	8	14			-	X		Selectivo o Cualitativo
2C.10	-	Amparos	X	X	-	6	6	12			X	-		-
2C.11	-	Interposición de recursos administrativos	X	X	-	5	3	8			-	X		Selectivo o Cualitativo
2C.12	-	Opiniones técnico jurídicas	X	X	-	6	6	12			-	X		Selectivo o Cualitativo
<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>														
3C.1	-	Disposiciones en materia de programación	X	X	-	1	2	3			X	-		-
3C.2	-	Programas y proyectos en materia de programación	X	-	-	2	3	5			-	X		Selectivo o Cualitativo
3C.3	-	Procesos de programación	X	-	-	1	5	6			-	X		Selectivo o Cualitativo
3C.4	-	Programa anual de inversiones	X	-	X	1	5	6			X	-		-

**SFP**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



OFICIALÍA MAYOR  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
 Coordinación del Centro de Información y Documentación  
 Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

**a) Documentos de archivo**

FONDO:		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA												Observaciones	
CÓDIGO:		SFP													
Serie	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección						
			A	L	F/C	AT	AC	Tqtotal	Eliminación	Conservación	Muestreo				
<b>SECCIÓN 2C Asuntos Jurídicos</b>															
2C.1	-	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X	-	1	2	3	X	-	-	-	-	-	-
2C.2	-	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X	-	2	3	5	-	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
2C.5	-	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	-	6	6	12	-	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
2C.6	-	Asistencia, consulta y asesorías	X	X	-	5	5	10	-	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
2C.8	-	Juicios contra la dependencia	X	X	-	6	8	14	-	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
2C.9	-	Juicios de la dependencia	X	X	-	6	8	14	-	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
2C.10	-	Amparos	X	X	-	6	6	12	X	-	-	-	-	-	-
2C.11	-	Interposición de recursos administrativos	X	X	-	5	3	8	-	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
2C.12	-	Opiniones técnico jurídicas	X	X	-	6	6	12	-	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
<b>SECCIÓN 3C Programación, Organización y Presupuesto</b>															
3C.1	-	Disposiciones en materia de programación	X	X	-	1	2	3	X	-	-	-	-	-	-
3C.2	-	Programas y proyectos en materia de programación	X	-	-	2	3	5	-	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
3C.3	-	Procesos de programación	X	-	-	1	5	6	-	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
3C.4	-	Programa anual de inversiones	X	-	X	1	5	6	X	-	-	-	-	-	-



*[Handwritten signature]*

**SFP**

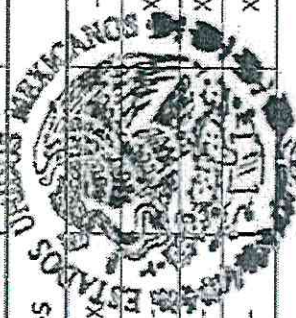
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
Coordinación del Centro de Información y Documentación  
Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

FONDO:  
CÓDIGO:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SFP

Código	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental				Vigencia Documental			Técnicas de Selección				Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación		F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	A	T									
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-	-	-
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X	-	-	-	2	3	5	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X	X	-	-	4	1	5	-	-	X	-	-	-
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X	-	-	12	2	14	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X	-	-	12	2	14	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa.	X	-	-	-	5	1	6	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación.	X	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-	-	-
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación.	X	-	-	-	2	3	5	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	-	-	-	1	5	6	-	-	X	-	-	-
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	-	-
<b>SECCIÓN</b>													<b>4C Recursos Humanos</b>	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-	-	-
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	-	-	-	2	3	5	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
4C.3	Expediente único de personal	X	X	-	-	4	26	30	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	-	-	-	1	5	6	-	-	-	X	-	Selectivo o Cualitativo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

Handwritten signature and initials.

SEP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR  
Dirección General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
Coordinación del Centro de Información y Documentación  
Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

FONDO: CÓDIGO:		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SFP													
Serie	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo				
4C.5	-	Nómina de pago de personal	X	X	-	2	12	14	-	-	-	X	-	-	Selectivo o Cualitativo
4C.6	-	Reclutamiento y selección de personal	X	-	-	1	5	6	-	-	-	X	-	-	Selectivo o Cualitativo
4C.8	-	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X	-	2	5	7	-	-	-	X	-	-	Selectivo o Cualitativo
4C.11	-	Estímulos y retribuciones	X	-	-	3	1	10	-	-	-	-	-	-	Selectivo o Cualitativo
4C.12	-	Evaluaciones y promociones	X	-	-	1	5	6	-	-	X	-	-	-	-
4C.13	-	Productividad en el trabajo	X	-	-	2	3	5	-	-	X	-	-	-	-
4C.14	-	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X	-	-	5	3	8	-	-	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 (Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X	-	X	2	5	7	-	-	X	-	-	-	-
4C.21	-	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	-	-	2	3	5	-	-	X	-	-	-	-
4C.22	-	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X	-	-	5	3	8	-	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
4C.23	-	Servicio social de áreas administrativas	X	-	-	2	3	5	-	-	X	-	-	-	-

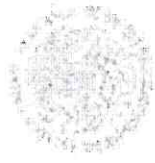


ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signature]*

**SEP**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



OFICIALÍA MAYOR  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
Coordinación del Centro de Información y Documentación  
Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**SFP**

**FONDO:  
CÓDIGO:**

Serie	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
4C.25	-	Censo de personal	X	-	2	3	5	5	X	-	-	-
4C.26	-	Expedición de constancias y credenciales.	X	-	2	3	5	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
4C.27	-	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales.	X	X	2	3	5	5	X	-	-	-
4C.28	-	Servicio profesional de carrera	X	-	1	4	5	5	X	-	-	-

**SECCIÓN**

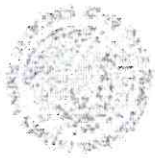
**5C Recursos Financieros**

5C.1	-	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	1	2	3	3	X	-	-	-
5C.2	-	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	-	2	3	5	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
5C.3	-	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	1	5	6	6	X	-	-	-
5C.4	-	Ingresos	X	X	1	5	6	6	-	X	-	-
5C.5	-	Libros contables	X	-	1	5	6	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
5C.6	-	Registros contables (glosa)	X	-	1	5	6	6	-	-	-	-
5C.14	-	Cuentas por liquidar certificadas	X	X	6	6	12	12	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
5C.14.1	-	Gasto corriente	X	X	3	3	6	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
5C.14.2	-	Gasto de inversión	X	X	6	6	12	12	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
5C.15	-	Transferencias de presupuesto	X	X	1	5	6	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
5C.16	-	Ampliaciones del presupuesto	X	-	1	5	6	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

*[Handwritten signature]*



**SFP**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**FONDO:** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**CÓDIGO:** SFP

Serie	Código	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
				Vigencia Documental		Total	AC	AT	Eliminación	Conservación	Muestreo		
				A	L							F/C	
5C.17	-	-	Registro y control de póliza de egresos	X	X	X	1	5	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
5C.18	-	-	Registro y control de póliza de ingresos	X	X	X	1	5	6	X	-	-	-
5C.19	-	-	Pólizas de diario	X	X	X	1	5	6	X	-	-	-
5C.21	-	-	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	1	5	6	X	-	-	-
5C.23	-	-	Condiciones	X	X	X	1	5	6	X	-	-	-
5C.24	-	-	Estados financieros	X	-	X	1	5	6	-	-	X	Sólo se compararan los estados financieros anuales
5C.25	-	-	Auxiliares de cuentas	X	-	X	1	5	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
5C.26	-	-	Estado del ejercicio del presupuesto	X	-	-	1	5	6	X	-	-	-
5C.27	-	-	Fondo rotatorio	X	-	X	1	5	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
5C.28	-	-	Pago de derechos	X	-	X	1	5	6	-	X	-	-
<b>SECCIÓN 6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>													
6C.1	-	-	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	X	X	-	1	2	3	X	-	-	-
6C.2	-	-	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	-	-	2	3	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
6C.4	-	-	Adquisiciones	X	X	-	1	2	3	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
6C.4.1	-	-	Licitación pública	X	X	-	1	2	3	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
6C.4.2	-	-	Invitación a cuando menos tres personas	X	X	-	1	2	3	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
6C.4.3	-	-	Adjudicación directa	X	X	-	1	2	3	-	-	X	Selectivo o Cualitativo



ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO

**SEP**

SECRETARÍA DE  
SAFUNDACIÓN PÚBLICA

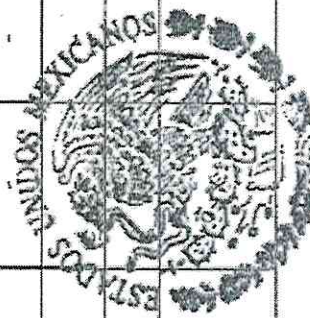


OFICIALÍA MAYOR  
Dirección General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
Coordinación del Centro de Información y Documentación  
Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

FONDO:  
CÓDIGO:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SFP

Serie	Código	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Vigencia Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
				Valor Documental		F/C		AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
				A	L	F	C							
6C.5	-	-	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X	-	-	5	3	8	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
6C.6	-	-	Control de contratos	X	X	X	-	1	5	6	X	-	-	-
6C.7	-	-	Seguros y fianzas	X	X	-	-	1	2	3	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
6C.9	-	-	Bitácoras de obra pública	X	-	-	-	1	2	3	X	-	-	-
6C.13	-	-	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	-	-	-	1	3	4	X	-	-	-
6C.14	-	-	Registro de proveedores y contratistas	X	-	-	-	1	1	2	X	-	-	-
6C.15	-	-	Arrendamientos	X	X	-	-	1	2	3	X	-	-	-
6C.16	-	-	Disposiciones de activo fijo	X	X	-	-	1	1	2	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
6C.17	-	-	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	-	-	1	1	2	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
6C.18	-	-	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	-	-	1	1	2	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
6C.19	-	-	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	-	-	-	1	1	2	X	-	-	-
6C.20	-	-	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X	-	-	-	1	1	2	X	-	-	-
6C.21	-	-	Control de calidad de bienes e insumos	X	-	-	-	1	1	2	X	-	-	-
6C.23	-	-	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	-	-	1	1	2	-	-	-	Conservación permanente únicamente de las carpetas originales que se localizan en las áreas del secretario del comité





**SFP**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

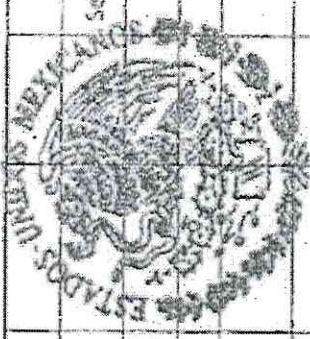


OFICIALÍA MAYOR  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
 Coordinación del Centro de Información y Documentación  
 Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

FONDO:  
 CÓDIGO:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 SFP

Serie	Código	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental				Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones	
				A		B		F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación		Muestras
				1	2	1	2								
6C24			Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X	-	-	1	1	2	-	X	-	Conservación permanente únicamente de las carpetas originales que se localizan en las áreas del secretaría del comité.	
6C25			Comité de Obra Pública	X	X	-	-	1	1	2	-	X	-	Conservación permanente únicamente de las carpetas originales que se localizan en las áreas del secretaría del comité.	
<b>SECCIÓN - 7C Servicios Generales</b>															
7C1			Disposiciones en materia de servicios generales	X	X	-	-	1	2	3	-	X	-		
7C2			Programas y proyectos en materia de servicios generales	X	-	-	-	2	3	5	-	-	-	Selectivo o Cualitativo	
7C3			Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	-	-	-	1	2	3	-	X	-		
7C5			Servicios de seguridad y vigilancia	X	-	-	-	1	2	3	-	X	-		
7C6			Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	-	-	-	1	2	3	-	X	-		
7C8			Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocalización	X	-	-	-	1	2	3	-	X	-		
7C9			Servicio postal	X	-	-	-	1	2	3	-	X	-		
7C10			Servicios especializados de mensajería	X	-	-	-	1	2	3	-	X	-		
7C11			Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X	-	-	-	1	1	2	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
7C13			Control de parque vehicular	X	-	-	-	1	1	2	-	-	-		
7C14			Control de combustible	X	-	-	-	1	1	2	-	-	-		



ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO

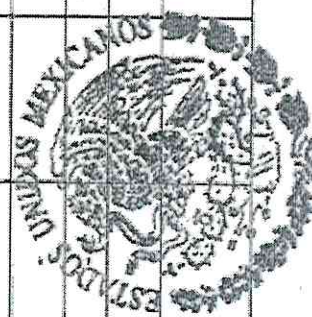
SEP

SECRETARÍA DE  
 LA FUNCIÓN PÚBLICA

FONDO:  
 CÓDIGO:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 SFP

Serie	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F/C	AT	AC	Total					
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X	-	-	1	2	3		X	-	-	-
7C.16		Protección civil	X	X	-	1	5	6		-	-	X	Selectivo o Cualitativo
<b>SECCIÓN 8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>													
8C.3		Normatividad tecnológica	X	X	-	2	3	5		X	-	-	-
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X	-	-	2	5	7		-	-	X	Selectivo o Cualitativo
8C.7		Disposiciones en materia de informática	X	X	-	1	2	3		X	-	-	-
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X	-	-	2	3	5		-	-	X	Selectivo o Cualitativo
8C.10		Seguridad informática	X	-	-	2	5	7		-	-	X	Selectivo o Cualitativo
8C.11		Desarrollo de sistemas	X	X	-	2	5	7		-	-	X	Selectivo o Cualitativo
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X	-	-	2	5	7		X	-	-	-
8C.16		Administración y servicios de archivo	X	X	-	3	6	9		-	-	X	Selectivo o Cualitativo
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X	-	-	1	2	3		-	-	-	-
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X	-	-	1	1	2		-	-	X	Selectivo o Cualitativo
8C.21		Instrumentos de consulta	X	X	-	3	7	10		-	-	-	-
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X	-	-	2	5	7		-	-	X	Selectivo o Cualitativo
8C.25		Servicios y productos de Internet e Intranet	X	-	-	2	5	7		-	-	X	Selectivo o Cualitativo



*[Handwritten signature]*



**SEFP**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FONDO:  
 CÓDIGO:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 SFP

Serie	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
<b>9C Comunicación Social</b>												
9C.1	-	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X	-	1	2	3	-	X	-	-
9C.2	-	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X	-	-	2	3	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
9C.3	-	Publicaciones e impresos institucionales	X	-	-	1	5	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
9C.4	-	Materia multimedia	X	-	-	3	3	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
9C.5	-	Publicidad institucional	X	-	-	2	3	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
9C.6	-	Boletines y entrevistas para medios	X	-	-	1	3	4	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
9C.8	-	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X	-	-	1	3	4	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
9C.11	-	Prensa institucional	X	-	-	1	5	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
9C.13	-	Comparecencias ante el poder legislativo	X	-	-	6	1	7	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
9C.14	-	Actos y eventos oficiales	X	-	-	2	3	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
<b>10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>												
10C.1	-	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X	-	1	2	3	-	X	-	-
10C.2	-	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	-	-	2	3	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo



*[Handwritten signature]*



**SFP**

SECRETARÍA DE LA  
 FUNCIÓN PÚBLICA

**FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**CÓDIGO: SFP**

Serie	Código	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
				Vigencia Documental		Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestra	Observaciones			
				A	L	F/C	AT				AC	Total	Observaciones	
10C.3	-	-	Auditoría	X	X	-	2	5	7			X	Selectivo o Cualitativo	
10C.5	-	-	Revisión de rubros específicos	X	X	-	2	2	4			X	Selectivo o Cualitativo	
10C.7	-	-	Participantes en comités	X	X	-	2	2	4			X	Selectivo o Cualitativo	
10C.9	-	-	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X	-	3	5	8			X	Selectivo o Cualitativo	
10C.11	-	-	Responsabilidades	X	X	-	5	10	15			X	Selectivo o Cualitativo	
10C.12	-	-	Inconformidades	X	X	-	5	3	8			X	Selectivo o Cualitativo	
10C.15	-	-	Entrega-recepción	X	X	-	2	4	6			X	Selectivo o Cualitativo	
10C.16	-	-	Libros blancos	X	-	-	2	4	6			X	-	
<b>SECCIÓN 12C Transparencia y Acceso a la Información</b>														
12C.5	-	-	Comité de Transparencia	X	X	-	2	3	5			X	Selectivo o Cualitativo (Conservación permanente únicamente de las carpetas originales que se localizan en las áreas del secretario del comité.)	
12C.6	-	-	Solicitudes de acceso a la información	X	X	-	2	3	5			X	Selectivo o Cualitativo	
12C.7	-	-	Portal de Transparencia	X	X	-	2	3	5			X	Selectivo o Cualitativo	
12C.8	-	-	Clasificación de información reservada	X	X	-	2	3	5			X	Selectivo o Cualitativo	

*[Handwritten signature]*



**SFP**

SECRETARÍA DE  
 LA FUNCIÓN PÚBLICA

FONDO:  
 CÓDIGO:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 SFP

Serie	Código	Nombre de la serie / subserie documental	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			F/C			AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	I										
12C.9	-	Clasificación de información Confidencial	X	X	-	-	2	3	5	-	-	X	-	-	Selectivo o Cualitativo
12C.10	-	Sistemas de datos personales	X	X	-	-	2	3	5	-	-	X	-	-	Selectivo o Cualitativo
<b>SECCIÓN</b>															
<b>1S Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Federal.</b>															
1S.1	-	Disposiciones en materia de Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Federal.	X	X	-	-	1	2	3	-	-	X	-	-	-
1S.2	-	Programas y proyectos en materia de Evaluación y Auditoría de la Gestión Pública en la Administración Pública Federal.	X	X	-	-	2	3	5	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
1S.3	-	Control y auditoría en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en la Administración Pública Federal.	X	-	-	-	4	8	12	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
1S.4	-	Auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad en la materia de obra pública.	X	-	-	-	4	8	12	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
1S.5	-	Elaboración, control y seguimiento de bitácoras de obra pública.	X	-	-	-	4	8	12	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
1S.6	-	Actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los servidores públicos y especialistas extremos en materia de obra pública.	X	-	-	-	4	8	12	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
1S.7	-	Especificaciones técnicas y de calidad en la materia de obra pública.	X	-	-	-	4	8	12	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
1S.8	-	Control y evaluación de la gestión	X	-	-	-	2	1	3	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



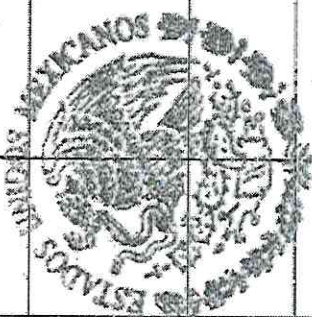
OFICIALÍA MAYOR  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
 Coordinación del Centro de Información y Documentación  
 Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SFP

FONDO:  
 CÓDIGO:

Serie	Código	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Vigencia Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
				Valor Documental	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo				
			pública en la Administración Pública Federal.	A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo			
15.9	-	-	Sistema de Control Interno y evaluación de la gestión gubernamental.	X	-	-	2	3	5	-	-	X		Selectivo o Cualitativo	
15.10	-	-	Regulación y vigilancia de los Comités de Control y Desempeño Institucional	X	-	-	2	5	7	-	-	X		Selectivo o Cualitativo	
15.11	-	-	Administración y Operación de los sistemas institucionales en materia de control y evaluación de la gestión pública.	X	-	-	3	7	10	-	X	-		-	
15.12	-	-	Rendición de cuentas y transición pública gubernamental	X	-	-	2	3	5	-	-	X		Selectivo o Cualitativo	
15.13	-	-	Auditoría gubernamental y visitas de inspección practicadas a las Dependencias, Entidades, Procuraduría, Fideicomisos públicos no Parastatales, Mandatos y Contratos análogos.	X	-	-	2	3	5			X		Selectivo o Cualitativo	
15.14	-	-	Administración de la información y sistemas electrónicos, por irregularidades detectadas derivadas de auditorías gubernamentales.	X	X	-	2	6	8			X		Selectivo o Cualitativo	
15.15	-	-	Operación Regional y Contraloría Social.	X	X	-	4	8	12			X		Selectivo o Cualitativo	
15.16	-	-	Auditorías, visitas de inspección y revisiones a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de	X	X	-	4	8	12			X		Selectivo o Cualitativo	



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

*[Handwritten signature]*



**FONDO:** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**CÓDIGO:** SFP

Serie	Código	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		F/C		AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F	C							
15.17	-	Mecanismo de vinculación y colaboración de la Ciudad de México.	X		-	4	8	12	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
15.18	-	Planeación de las auditorías externas.	X		-	1	4	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
15.19	-	Coordinación de la práctica y seguimiento de auditorías externas.	X		-	1	4	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
15.20	-	Evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos.	X		-	1	4	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	

**SECCIÓN** 25 Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas

25.1	-	Disposiciones en materia de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.	X	X	-	1	2	3	-	-	X	-	-
25.2	-	Programas y proyectos, en materia de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.	X		-	2	3	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
25.3	-	Diseño, implementación y evaluación de la política general de contrataciones públicas.	X		-	2	8	9	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
25.4	-	Administración y promoción del uso del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, (denominado COMPRANET).	X		-	1	5	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	



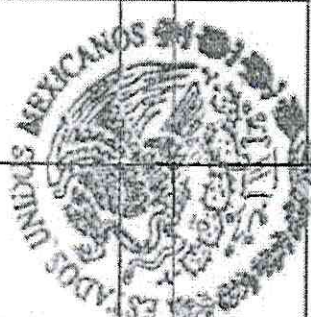
ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO

*[Handwritten signature]*



**FONDO:** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**CÓDIGO:** SFP

Serie	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
25.5		Coordinación de las acciones para la homologación de políticas normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, con otros entes públicos y de vinculación con personas u organismos, internacionales y nacionales.	X	-	-	1	5	6			X		Selectivo o Cualitativo
25.6		Acciones de asesoría e interpretación de la norma a los organismos y dependencias de la Administración Pública Federal y entidades federativas.	X	-	-	2	5	7			X		Selectivo o Cualitativo
25.7		Administración del padrón público de testigos sociales.	X	-	-	2	5	7			X		Selectivo o Cualitativo
25.8		Participación en tratados y convenios internacionales y acciones de implementación en materia de contrataciones públicas en la Administración Pública Federal.	X	-	-	2	5	7			X		Selectivo o Cualitativo
25.9		Revisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, previstos en la Ley en la materia.	X	-	-	2	5	7			X		Selectivo o Cualitativo
25.10		Integración y resolución de denuncias e investigaciones.	X	X	-	3	5	8			X		Selectivo o Cualitativo
25.11		Administración y atención de quejas y denuncias.	X	X	-	3	5	8			X		Selectivo o Cualitativo
25.12		Administración del Registro de servidores públicos sancionados.	X	X	-	1	8	9			X		Selectivo o Cualitativo
25.13		Administración del Sistema (DECLARAnet) y de la información de declaraciones patrimoniales.	X	X	-	1	8	9			X		Selectivo o Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**VALIDADO**

*[Handwritten signature]*



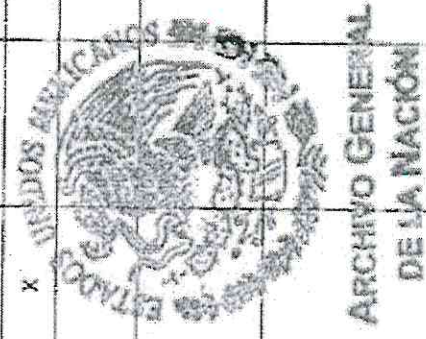


**SEFP**

SECRETARÍA DE  
 LA FUNCIÓN PÚBLICA

**FONDO:  
 CÓDIGO:** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 SFP

Serie	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Vigencia Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L									
25.14	-	Verificación patrimonial de servidores públicos.	X	X	-	1	8	9	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
25.15	-	Substanciación de responsabilidades administrativas y pliegos.	X	X	-	1	8	9	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
25.16	-	Asesoría y consulta en materia de responsabilidades.	X	X	-	1	3	4	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
25.17	-	Verificación del uso de aeroraves oficiales.	X	-	-	1	5	6	X	-	-	Selectivo o Cualitativo	
25.18	-	Procedimientos de instancias de inconformidad en materia de contrataciones públicas.	X	X	-	5	3	8	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
25.19	-	Procedimientos para sancionar a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones en materia de contrataciones públicas.	X	X	-	5	3	8	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
25.20	-	Procedimientos de conciliación, solicitados por proveedores, contratistas, dependencias o entidades, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.	X	X	-	3	1	4	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
<b>SECCIÓN</b>													
<b>3S Mejora de la Gestión Pública en la Administración Pública Federal</b>													
3S.1	-	Diseño normativo e interpretación de disposiciones en materia de organización, remuneraciones, recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	X	X	-	1	2	3	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	



SEP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



OFICIALÍA MAYOR  
Dirección General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
Coordinación del Centro de Información y Documentación  
Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

FONDO:  
CÓDIGO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SFP

Serie	Código	Nombre de la serie / subserie documental	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F/C	AT	AC					Total
3S.2		Seguimiento y evaluación de política en materia de organización, remuneraciones, recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	X	-	-	2	3	5			X	Selectivo o Cualitativo
3S.3		Diseño, administración y coordinación de la información en los sistemas informáticos de organización, remuneraciones, recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	X	-	-	2	5	7		X		
3S.4		Implementación de la política de recursos humanos en la Administración Pública Federal y administración de la operación de los sistemas informáticos en la materia.	X	X	-	1	3	4			X	Selectivo o Cualitativo
3S.5		Implementación de política del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y administración de la operación de los sistemas informáticos en la materia.	X	X	-	1	3	4			X	Selectivo o Cualitativo
3S.6		Administración del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.	X	X	-	1	3	4		X		
3S.7		Análisis, registro y dictaminación de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Federal, organización y remuneraciones.	X	X	-	1	3	4		X		



ARCHIVO GENERAL  
Página 1 de 1  
REVISIÓN  
VALIDADO

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR  
 Dirección General de Recursos Materiales y  
 Servicios Generales  
 Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
 Coordinación del Centro de Información y Documentación  
 Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

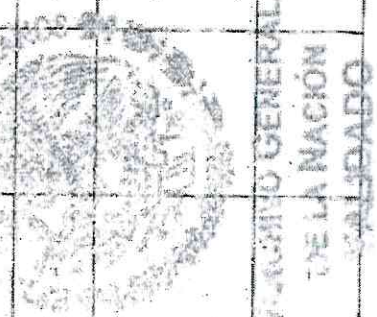
FONDO:  
 CÓDIGO:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SFP

Serie	Código	Nombre de la serie / subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazas de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F/C	AT	AC	Total					
35.8		Registro de remuneraciones y tabuladores, así como el inventario de plazas o plantillas en la Administración Pública Federal.	X	X	-	1	3	4		X			
35.9		Determinación de las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública Federal.	X	X	-	1	3	4		X			
35.10		Aprobación y registro de los sistemas de valuación de puestos en el Administración Pública Federal.	X	X	-	1	3	4		X			
35.11		Diseño de políticas, estrategias y materiales de apoyo.	X	-	-	6	3	9		-		X	Selectivo o Cualitativo
35.12		Seguimiento y valoración de políticas y estrategias de modernización y mejora de la gestión pública.	X	-	-	2	3	5		-		X	Selectivo o Cualitativo
35.13		Instrumentación de políticas y estrategias de modernización y mejora de la gestión pública.	X	-	-	2	3	5		-		X	Selectivo o Cualitativo
35.14		Formulación de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general para establecer acciones en materia de ética e integridad en el ejercicio de la función pública.	X	-	-	3	3	6		-		X	Selectivo o Cualitativo
35.15		Programación, coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones que realicen en la Administración Pública Federal, las	X	-	-	3	3	6		-		X	Selectivo o Cualitativo

*[Handwritten signature]*



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



OFICIALÍA MAYOR  
 Dirección General de Recursos Materiales y  
 Servicios Generales  
 Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
 Coordinación del Centro de Información y Documentación  
 Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

FONDO: CÓDIGO:		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SFP											
Serie	Subserie	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
35.16	-	entidades y la Procuraduría General de la República en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de intereses.	X	-	-	3	3	6	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
35.17	-	Consultas, emisión de opiniones y manifestos de interés en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses en el desempeño del servicio público.	X	-	-	5	5	10	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
35.18	-	Apertura Gubernamental y fomento a la transparencia en la Administración Pública Federal.	X	-	-	3	2	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
35.19	-	Coordinación y colaboración en los asuntos que conforman la agenda internacional de la Secretaría.	X	-	-	5	5	10	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
35.20	-	Seguimiento a los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en las convenciones internacionales anticorrupción y a los instrumentos de carácter internacional de la Secretaría.	X	-	-	5	5	10	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
35.21	-	Coordinación de acciones de vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado, académico y social, en materia de apertura gubernamental.	X	-	-	5	5	10	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
		Acciones internas y en el ámbito de la Administración Pública Federal en materia de género.	X	-	-	2	3	5	<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO</b>			Selectivo o Cualitativo	

000000

*[Handwritten signature]*

SFP



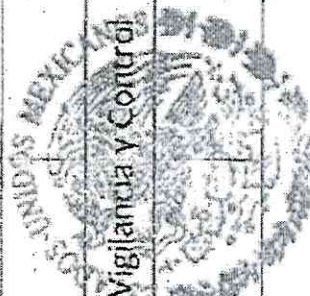
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Planeación, Archivo e Inventarios  
 Coordinación del Centro de Información y Documentación  
 Área Coordinadora de Archivos  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

FONDO:  
 CÓDIGO:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 SFP

Código	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental					Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo			
35.22	Estrategia y normatividad de gobierno digital	X	-	-	3	2	5	-	-	X	-	-	Selectivo o Cualitativo
35.23	Proyectos de gobierno digital	X	-	-	3	2	5	-	-	X	-	-	Selectivo o Cualitativo
35.24	Servicios digitales	X	-	-	3	2	5	-	-	X	-	-	Selectivo o Cualitativo
<b>SECCIÓN 45 Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y con el Sistema Nacional de Fiscalización</b>													
45.1	Disposiciones en materia anticorrupción y fiscalización.	X	X	-	1	2	3	-	-	X	-	-	-
45.2	Programas y proyectos en materia anticorrupción y fiscalización.	X	-	-	2	3	5	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
45.3	Sesiones de Comités en materia anticorrupción y fiscalización.	X	-	-	2	3	5	-	-	X	-	-	Conservación permanente únicamente de las carpetas originales que se localizan en las áreas del secretario de control
45.4	Acciones de vinculación en materia de anticorrupción y fiscalización.	X	-	-	1	2	3	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo
<b>SECCIÓN 55 Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control</b>													
55.1	Planeación, programación y disposiciones en materia de Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control.	X	X	-	1	2	3	-	-	-	-	X	Selectivo o Cualitativo



ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO

*[Handwritten signature]*



**SEP**

SECRETARÍA DE  
 LA FUNCIÓN PÚBLICA

**FONDO:** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**CÓDIGO:** SFP

Serie	Código	Nombre de la serie / subserie documental	Valor Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental		F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L									
SS.2		Vigilancia de la Administración Pública Federal	X	-	-	2	2	4	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
SS.3		Evaluación del desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control.	X	-	-	2	3	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
SS.4		Desarrollo organizacional de los Órganos de Vigilancia y Control.	X	-	-	2	3	5	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	
SS.5		Inspección de Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.	X	-	-	1	2	3	-	-	X	Selectivo o Cualitativo	

**SIGNIFICADO DE SIGLAS**  
 En orden de aparición

**COMPRANET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**DECLARANET:** Programa informático diseñado con objeto de que los servidores públicos cuenten con formatos electrónicos para llenar cualquier tipo de Declaración Patrimonial y transmitirla en forma electrónica a través de Internet.



**ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO**

*[Handwritten signature]*



**APLICARÁN LOS SIGUIENTES CRITERIOS GENERALES PAR LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO:**

- 1.- Para las series relacionadas con disposiciones normativas, los archivos permanecerán en archivo de trámite durante toda su vigencia más los años que se mencionan en el presente Catálogo.
- 2.- Para los contratos y convenios que establezca el Organismo con terceros, los archivos permanecerán en archivo de trámite hasta que concluya la vigencia más los años que se mencionan en el presente Catálogo.
- 3.- Para las series relacionadas con juicios, amparos y asuntos penales, los expedientes permanecerán en archivo de trámite durante su atención y hasta su resolución final más los años que se indican en el presente Catálogo.
- 4.- Para la serie 4C.3 Expediente Único de Personal, aplicarán los años de vigencia establecidos en el presente Catálogo, a partir de que haya causado baja el servidor público.
- 5.- Para el caso de los expedientes que contengan documentos de servidores públicos en cualquiera de las etapas del proceso de administración de los recursos humanos y declaraciones de situación patrimonial, tendrán el valor y vigencia documental similar a la serie 4C.3 Expediente Único de Personal.
- 6.- En caso de los expedientes que contengan información relacionado con las estructuras orgánicas, estos permanecerán en Archivo de Trámite durante toda su vigencia, más los años que se mencionan en el presente Catálogo.
- 7.- Respecto a la sección 5C "Recursos Financieros" y cualquier serie documental que, tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones de activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos estos, será de 12 años. Asimismo, se deberá conservar la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación. (NACG 01)
- 8.- En la serie 6C.6 "Control de Contratos", además del instrumento jurídico, se clasificará la documentación relativa a la administración del contrato.
- 9.- Respecto de los expedientes de servicios generales, sección 7C, si éstos contienen comprobantes de egresos, tendrán valor contable y vigencia similar a las indicadas en la sección 5C "Recursos Financieros" según corresponda.
- 10.- Para todas las series relacionadas con auditorías y observaciones, los archivos permanecerán en archivo de trámite hasta que se solvente al cien por ciento más los años que se mencionan en el presente Catálogo. De la misma forma, para todos aquellos expedientes con quejas, denuncias, responsabilidades, inconformidades, inhabilitaciones, los archivos permanecerán en archivo de trámite hasta que se concluyan las investigaciones, más los años que se mencionan en el presente Catálogo.
- 11.- Tratándose de auditorías en materias presupuestales, fiscales y/o contables, en su caso, deberá manifestarse en la descripción de los expedientes, que la documentación revisada y que soporta dicha auditoría, se trata solo de copias simples y/o certificadas, con la finalidad de que al dictaminar su baja no sea considerado como un expediente contable.
- 12.- Para el caso de las series señaladas con muestreo como técnica de selección, se trata de muestreo selectivo o cualitativo que consiste en elegir determinados documentos por su relevancia, porque se considera que tiene valor para fines de investigación o puede ser una selección para conservar documentos referidos a servidores públicos o personas de especial importancia para la vida pública del país. Solo se conservará del 1% al 5% dependiendo de la cantidad de documentación generada por serie documental.

Para la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Secretaría de la Función Pública, es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las leyes de las entidades federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias.  
Conforme al Artículo 108 de la Ley General en la materia y al 97 de la Federal, en ningún caso podrán clasificarse los documentos antes de que se genere la información, por lo que la clasificación de la información se llevará a cabo en los momentos señalados en los artículos 106 y 98 de la Ley General y de la Ley Federal respectivamente.

**b) Documentos de comprobación administrativa inmediata**

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata, que son útiles pero que requieren de tratamientos distintos ya que son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

**No son:**

- No están relacionados a un expediente de archivo.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- No tienen una vigencia administrativa, su utilidad es inmediata o no mayor a un año.
- No son sujetos de transferencias al Archivo de Concentración.

**Sí son:**

- Son formatos mecanizados y no es indispensable que sean firmados por un funcionario.
- Son documentos de las solicitudes de servicio, por ejemplo, de los usuarios del Área de recursos materiales y servicios generales, entre otros, que deban brindar cualquiera de los servicios previstos en la relación respectiva.
- Son comprobantes de las solicitudes de servicio de los usuarios de equipos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de los sujetos obligados.
- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.

**Tratamiento:**

- Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor a un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Una vez concluida su utilidad, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.
- Inicia el procedimiento para su eliminación con el área correspondiente.



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*S*  
*17/7/18*

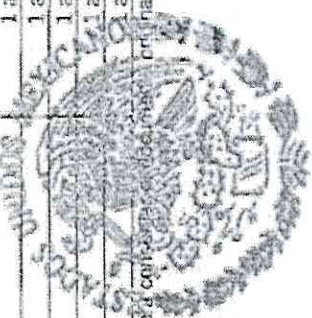




**LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)**

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA		DESTINO FINAL
		ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE TRAMITE	
1	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática).	1 año		Una vez concluida su vigencia, la Unidad Administrativa elabora la Relación y a través del Responsable de Archivo de Trámite procede al levantamiento de un acta administrativa en la que se determina su baja definitiva. Un tanto de dicha Acta se entrega al Área Coordinadora de Archivos quien procederá a informar al AGN y someter al Comité de Bienes Muebles, con la finalidad de promover la autorización para la desincorporación, a través de la conación a CONALITEG.
2	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas (copia fotostática).	1 año		
3	Agendas (copia fotostática).	1 año		
4	Copias de actas, notas, memorándums (copia fotostática).	1 año		
5	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las unidades administrativas acuden con invitadas (duplicados o copias).	1 año		
6	Carpetas de órganos de gobierno (duplicados o copias).	1 año		
7	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año		
8	Comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia) (copia fotostática)*.	1 año		
9	Copias simples de expedientes originales (copia fotostática).	1 año		
10	Comprobante de formatos de solicitudes de servicios generales, tales como órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamo de vehículo, etc. (copia fotostática)*.	1 año		
11	Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).	1 año		
12	Minutarios (copia fotostática).	1 año		
13	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)*.	1 año		
14	Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática)*.	1 año		
15	Registros de visitantes (copia fotostática)*.	1 año		
16	Vales de comida (copia fotostática)*.	1 año		
17	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática)*.	1 año		
18	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática)*.	1 año		
19	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática)*.	1 año		
20	Volantes de turno (turnos de control de gestión) (copia fotostática).	1 año		

\*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollen esas funciones, si cabe a copia, deberán ser originales y darle el tratamiento como documento de archivo.



**ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO**

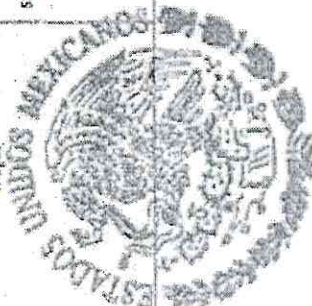


**c) Documentos de apoyo informativo.**

Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control, no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan algunos por su valor de información, ya sea en bibliotecas o centros de documentación.

**LISTADO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DESTINO FINAL
1	Copias e impresiones de normatividad y disposiciones (Leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc.) no vigentes		Para las Unidades Administrativas Centrales, deberán seguir el Procedimiento para recolectar la donación de papel dentro de la Secretaría de la Función Pública.
2	Cuadernos de apuntes		
3	Folleto, trípticos		
4	Informes elaborados por otras instituciones	Una vez que pierden la utilidad.	
5	Materiales estadísticos desactualizado		
6	Papeles de trabajo y borradores, siempre y cuando no forme parte del expediente por contener información relevante.	Tratándose de hojas de papel, en la medida de lo posible, debe tratarse de reciclarse la otra cara de la hoja.	Para los Órganos Internos de Control y Unidades Responsables deberán sujetarse a las políticas internas de cada dependencia y entidad en la que se desempeñen.
7	Publicaciones e impresos institucionales desactualizados		
8	Publicidad y catálogos de productos y servicios que ofrecen proveedores.		
9	Revistas y periódicos		
10	Síntesis informativa		



Handwritten initials and a signature.

**VIII. HOJA DE CIERRE**

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones, 206 series documentales y 5 subseries, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección para su destino final.

**Firmas de los integrantes del Comité de Transparencia**

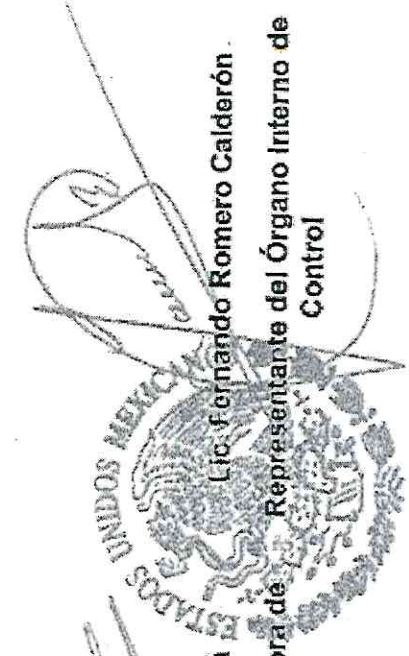
En cumplimiento a lo establecido en Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017, numeral 8, fracción III, inciso h), firman el presente documento los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, Maestra Tanya Marlene Magallanes López, Directora General de Transparencia y Presidenta del Comité; Licenciado Christian Pastrana Maciá, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y miembro del Comité; y el Licenciado Fernando Romero Calderón, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control, en su calidad de suplente del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública y miembro del Comité.



Mtra. Tanya Marlene Magallanes López  
Presidenta



Lic. Christian Pastrana Maciá  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Lic. Fernando Romero Calderón  
Representante del Órgano Interno de Control

ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



## IX. Anexos

1. Copias de minutas de reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite.
2. Copias de la Identificación de Áreas productoras de la documentación.
3. Cuadro general de clasificación archivística.
4. Copia de minutas y mensajes electrónicos de reuniones con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN
5. Copia de mensajes electrónicos con la Dirección de Desarrollo Institucional del AGN y formato de Ficha.
6. Copia del acta del Grupo Interdisciplinario de Archivos
7. Original de 73 Fichas técnicas de valoración documental
8. Copia de convocatoria para someter al Comité de Transparencia el Catálogo de disposición documental, actualización 2018 de la Secretaría de la Función Pública.
9. Original del acta de Comité de Transparencia, Primera Sesión Extraordinaria de 2018.

*[Handwritten signature]*  
Página 97 | 97