

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

Se expide el presente Catálogo de Disposición Documental para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de organización y conservación de archivos, Art. 13 Ley General de Archivos.

México, 2023.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### Índice

I. Introducción	3
II. Objetivos	5
III. Ámbito de aplicación	5
IV. Marco jurídico	5
V. Metodología de elaboración	9
VI. Instructivo de uso	26
VII. Catálogo de Disposición Documental	29
VIII. Hoja de cierre	48
IX. Relación de los documentos de comprobación administrativa inmediata	49



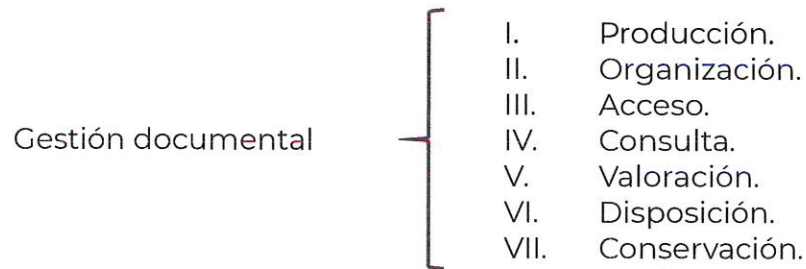
## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### I. Introducción

La Secretaría de Cultura fue creada el 17 de diciembre de 2015, el entonces Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988), se transformó en la Secretaría de Cultura. Todos los bienes y recursos materiales, financieros y humanos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se transfirieron a la Secretaría de Cultura, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación, en cualquier formato, que se encontraba bajo su resguardo.

La Secretaría de Cultura es la institución encargada de la promoción y difusión de las expresiones artísticas y culturales de México, así como de la proyección de la presencia del país en el extranjero. Impulsa la educación y la investigación artística y cultural y dota a la infraestructura cultural, de espacios y servicios dignos para hacer de ella, un uso más intensivo. Trabaja en favor de la preservación, promoción y difusión del patrimonio y la diversidad cultural. Asimismo, apoya la creación artística y el desarrollo de las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales, además de que promueve el acceso universal a la cultura aprovechando los recursos que ofrece la tecnología digital.

Derivado de sus atribuciones y funciones, se cuenta con documentación del extinto Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como de la Secretaría de Cultura, dicha información deberá estar contenida en los archivos organizada de manera eficaz y eficiente, conforme a los procesos de gestión documental establecidos en el Artículo 12 de la Ley General de Archivos (LGA):



Para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos, específicamente al Art. 13 de la LGA, se debe contar con el Catálogo de Disposición Documental, el cual es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Dicho instrumento de control archivístico, permitirá:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- III. Integrar los documentos en expedientes.
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anterior, el presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### II. Objetivos

#### General

Establecer un instrumento de control archivístico para el registro general y sistemático que establezca los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, para la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura.

#### Específicos

- I. Normar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- II. Elaborar los instrumentos de consulta archivística, (inventarios documentales).
- III. Regular los plazos de conservación para los procesos de transferencia y destino final.
- IV. Establecer la clasificación de las secciones y series documentales para la organización normalizada de los expedientes.
- V. Planear la circulación de los documentos de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, su transferencia controlada al Archivo de Concentración, así como su destino final o su conservación en el Archivo Histórico.

### III. Ámbito de aplicación

El presente Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, que permitirá el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante su aplicación se podrá regular la producción, uso y circulación de los documentos de archivo generados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, asimismo, el proceso de disposición documental para la transferencia secundaria o baja documental.

### IV. Marco jurídico

Se presenta las principales normas jurídicas que regulan las atribuciones y funciones de la Secretaría de Cultura, así como la materia de archivos, considerando no ser limitativas.

### DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

#### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o. (párrafo décimo segundo).



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Instrumentos Internacionales en materia de restitución de bienes culturales.
- Instrumentos internacionales en materia de propiedad intelectual.
- Instrumentos internacionales en materia de cooperación cultural bilateral.
- Instrumentos internacionales en materia de cooperación cultural multilateral.
- Instrumentos internacionales en materia de protección del patrimonio cultural.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.

### REGLAMENTO

- Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### EN MATERIA DE ARCHIVOS EN EL ÁMBITO FEDERAL

#### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracción V.

#### LEYES

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de firma electrónica avanzada.

#### CÓDIGOS

- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

#### LINEAMIENTOS

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- 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.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

### DECRETOS

- Decreto por el que se reforma el artículo 15 de la Ley General de Archivos.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

### ACUERDOS

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- 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. Actualmente vigente solo la materia de Archivos.
- 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.
- Acuerdo por el que se da a conocer el nuevo formato de solicitud de salida del país de patrimonio documental de la Nación.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

### NORMAS

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

### CRITERIOS

- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficialía de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación.

### INSTRUCTIVOS

- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.

### GUÍAS

- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación.

## V. Metodología de elaboración

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, publicado por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen las siguientes etapas:

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### Primera Etapa: Identificación

Se realizó la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales, de la Secretaría de Cultura y sus documentos de archivo.

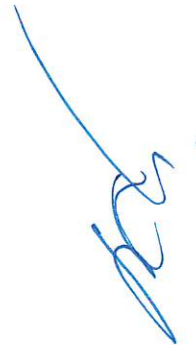
- I. Identificar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la Secretaría.
- II. Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- III. Identificar la estructura interna y las funciones de Secretaría, mediante el análisis de instrumentos normativos.
- IV. Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, 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.
- V. Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- VI. Conocer la evolución orgánica de la Secretaría de Cultura.
- VII. Identificar las funciones de la Secretaría de Cultura y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- VIII. Identificar las series documentales con base en sus funciones.
- IX. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1. Planeación de las acciones para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
2. Análisis del marco jurídico aplicable para identificar las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.	Registro del marco jurídico aplicable.
3. Analizar e identificar los procesos sustantivos de la Secretaría de Cultura.	Registro de procesos institucionales.
4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual es la base para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### Estructura documental de las secciones documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN
<b>SECCIONES COMUNES</b>	
1C	Legislación
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 y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
<b>SECCIONES SUSTANTIVAS</b>	
1S	Desarrollo Cultural
2S	Diversidad Cultural
3S	Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
4S	Red Nacional de Bibliotecas y Fomento a la Lectura
5S	Producción Editorial



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

<b>FONDO:</b>	<b>SC SECRETARÍA DE CULTURA</b>
---------------	---------------------------------

<b>Código</b>	<b>Niveles</b>
<b>Serie Documental</b>	
<b>SECCIÓN 1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
1C.16	Órganos colegiados
<b>SECCIÓN 2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos
<b>SECCIÓN 3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
<b>SECCIÓN 4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
4C.21	Servicios sociales y culturales de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Currícula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera
<b>SECCIÓN 5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos
<b>SECCIÓN 6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácoras de obra pública





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento
<b>SECCIÓN 7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
Serie Documental	
7C.7	Servicios de transportación
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil
<b>SECCIÓN 8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivos
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet
<b>SECCIÓN 9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
<b>SECCIÓN 10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditorías
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega - recepción
10C.16	Libros blancos
<b>SECCIÓN 11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas



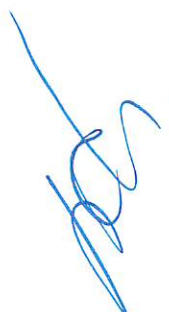
## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema nacional de información estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21	Normas para la evaluación
11C.22	Modelos de organización
<b>SECCIÓN 12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
<b>SECCIÓN 1S</b>	<b>DESARROLLO CULTURAL</b>
1S.1	Disposiciones en materia de desarrollo cultural
1S.2	Programas pedagógicos a nivel profesional, en materia cultural y artística
1S.3	Fomento en materia de acervo sonoro
1S.4	Planes y programas de estudio en materia cultural
1S.5	Modelos de educación, investigación y difusión artística.
1S.6	Cooperación e intercambio con las entidades federativas (centros de las artes, en los estados proyectos)
1S.7	Participación en políticas, programas y estrategias en materia cultural
1S.8	Intercambios nacionales e internacionales
1S.9	Expedición de constancias, diplomas, títulos y grados académicos
1S.10	Administración y salvaguarda de acervo sonoro
1S.11	Desarrollo de acervos documentales especializados en artes y cultura
1S.12	Promoción y organización actividades culturales
1S.13	Otorgamiento de subsidios y donativos
<b>SECCIÓN 2S</b>	<b>DIVERSIDAD CULTURAL</b>
2S.1	Disposiciones en materia de diversidad cultural
2S.2	Programas de estímulos a la creación artística en las entidades federativas y municipios



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
2S.3	Programas de apoyo a las culturas municipales y comunitarias
2S.4	Apoyos a proyectos culturales especiales
2S.5	Infraestructura cultural
2S.6	Capacitación, formación y profesionalización en gestión y promoción cultural
2S.7	Promoción de la cultura (nacional e internacional)
2S.8	Capacitación para miembros de las comunidades indígenas
2S.9	Administración de espacios museográficos
2S.10	Salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial
<b>SECCIÓN 3S</b>	<b>SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>
3S.1	Disposiciones en materia de sitios y monumentos del patrimonio cultural
3S.2	Programas en materia de sitios y monumentos del patrimonio cultural
3S.3	Catálogo del patrimonio histórico nacional
3S.4	Preservación, protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la nación
3S.5	Inventarios de bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico
3S.6	Coordinación con autoridades en asuntos de maniobras, movimientos, traslados y préstamos de bienes muebles y objetos de valor histórico o artístico
3S.7	Coordinación institucional para la capacitación técnica (instancias de gobierno, institutos, universidades y sector social)
3S.8	Preservación del patrimonio cultural ferrocarrilero
3S.9	Registro de representantes de los templos y monumentos artísticos o históricos
3S.10	Asesoría y asistencia técnica de mantenimiento, salvaguarda, conservación y restauración de bienes
<b>SECCIÓN 4S</b>	<b>RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO A LA LECTURA</b>
4S.1	Disposiciones en materia de administración de bibliotecas y fomento a la lectura
4S.2	Programas en materia de fomento a la lectura
4S.3	Administración de bibliotecas públicas



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles
<b>Serie Documental</b>	
4S.4	Servicios bibliotecarios
4S.5	Coordinación con las entidades federativas y municipios
4S.6	Cooperación iberoamericana entre bibliotecas
4S.7	Formación de lectores
<b>SECCIÓN 5S</b>	<b>PRODUCCIÓN EDITORIAL</b>
5S.1	Disposiciones en materia de producción editorial
5S.2	Programas en materia editorial
5S.3	Apoyos, incentivos y estímulos fiscales, comerciales y técnicos
5S.4	Promoción sobre la actividad editorial (foros, discusiones, presentaciones)
5S.5	Fondos estatales de fomento a la lectura
5S.6	Gestión de eventos en materia editorial (ferias de libro, talleres, presentaciones, conferencias, programas de radio, televisión, concursos)
5S.7	Participaciones entre México y otros países (reuniones de comisiones mixtas)
5S.8	Ediciones y coediciones de la Secretaría (derechos de autor)

### Segunda Etapa: Valoración

Se realizaron los nombramientos de los responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley General de Archivos.

Se realizó trabajo de análisis en reuniones con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, para identificar los valores documentales de cada una de las series y establecer los plazos de conservación, la vigencia documental y la disposición documental de dichas series.

Se conformó el Grupo Interdisciplinario de valoración documental, de conformidad con la fracción V del Artículo 11 de la Ley General de Archivos.





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas, con el objetivo de sustentar la valoración documental.

### Tercera Etapa: Regulación

Se elaboró y registró la información en el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido, conforme a los siguientes apartados:

- I. Introducción.
- II. Objetivos.
- III. Ámbito de aplicación.
- IV. Marco jurídico.
- V. Metodología de elaboración.
- VI. Instructivo de uso.
- VII. Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Hoja de cierre.
- IX. Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Asimismo, se integró el expediente que sustenta el proceso de elaboración del presente Catálogo.

- Documentos de las reuniones de trabajo con los Responsables de Archivos de Trámite.
- Documentos de las reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

### Cuarta Etapa: Control

Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Secretaría de Cultura.

Una vez validado el Catálogo por parte del Archivo General de la Nación, se realizarán las siguientes actividades:

- Difusión del Catálogo de Disposición Documental, se publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en la página de Internet de la Secretaría de Cultura.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Se impartirán cursos de capacitación sobre la utilización y aplicación del Catálogo a los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

### VI. Instructivo de uso

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo, para facilitar su comprensión y aplicación. Los datos contenidos en el mismo corresponden a la información de las fichas técnicas de valoración documental.

Formato:



### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2023

**FONDO:** SC SECRETARÍA DE CULTURA (1)

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

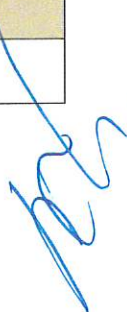
**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			Técnicas de Selección				
		A	L	C/F	AT	AC	T	E	C	M		
<b>SECCIÓN</b>	<b>(2)</b>											
	<b>(3)</b>		<b>(4)</b>			<b>(5)</b>			<b>(6)</b>			<b>(7)</b>



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

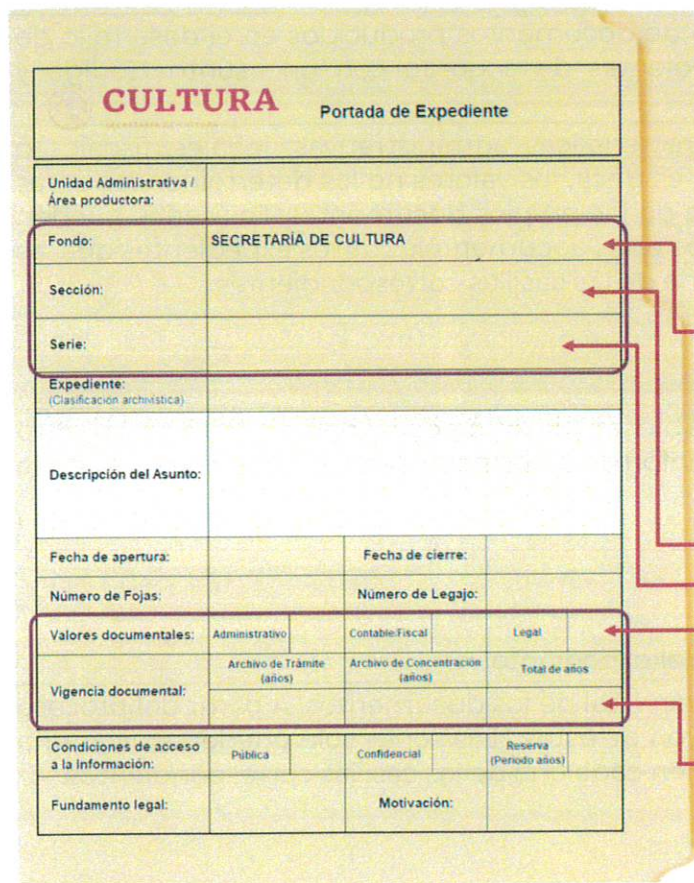
### Instructivo:

Elemento	Descripción
<b>1. Fondo</b>	Conjunto total de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Cultura, identificándose con sus siglas y denominación.
<b>2. Sección documental (Código/Denominación)</b>	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Cultura, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Código (para las funciones comunes identificados con la letra "C" y para las sustantivas con la letra "S") y denominación.
<b>3. Serie documental (Código/Denominación)</b>	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto. Código y denominación.
<b>4. Valor Documental</b>	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, es decir, los valores no los determinan las áreas productoras o su marco normativo, sino la naturaleza de los propios documentos. Las series pueden contener uno, dos o los tres valores, dependiendo de los tipos documentales de los expedientes que las integran. Los valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes. A: Valor administrativo. L: Valor legal. C/F: Valor contable y/o fiscal.
<b>5. Vigencia documental</b>	Corresponde a la valoración primaria, en la que se establecen plazos de conservación ( <b>en años</b> ) dentro del archivo de trámite y archivo de concentración, conforme a normatividad y/o criterio de uso de la información. AT: Archivo de trámite. AC: Archivo de concentración. Total: Total de años de conservación (AT + AC). <b>La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.</b>
<b>6. Técnicas de Selección</b>	Son los procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se definió la conservación o la eliminación de éstos. Las series solo pueden aplicar una de las tres técnicas de selección. Se indicó con una "X" en cada una de las casillas correspondientes. E: Eliminación (total). C: Conservación (total). M: Muestreo (conservación parcial).

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Elemento	Descripción
7. Observaciones	Registra información relevante a la serie documental que no esté prevista en los elementos de descripción del formato. En este campo se registra el método o tipo de muestreo a aplicar el cual es el cualitativo para las series señaladas.

Ejemplo de la aplicación del CADIDO en el registro de la portada de expediente:



**CULTURA** Portada de Expediente

Unidad Administrativa / Área productora:

Fondo: SECRETARÍA DE CULTURA

Sección:

Serie:

Expediente: (Clasificación archivística):

Descripción del Asunto:

Fecha de apertura: Fecha de cierre:

Número de Fojas: Número de Legajo:

Valores documentales: Administrativo, Contable/Fiscal, Legal

Vigencia documental: Archivo de Trámite (años), Archivo de Concentración (años), Total de años

Condiciones de acceso a la Información: Pública, Confidencial, Reserva (Periodo años)

Fundamento legal: Motivación:

**Datos del CGCA y/o CADIDO.**

**CULTURA** CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FONDO: SC SECRETARÍA DE CULTURA

Valores Documentales:  
A. Administrativo  
L. Legal  
C/F Contable /Fiscal

Vigencias Documentales:  
AT. Archivo de Trámite  
AC. Archivo de Concentración  
T. Total

Técnicas de Selección:  
E. Eliminación  
C. Conservación  
M. Muestreo

Código	Niveles	Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones		
		Serie Documental								
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)					
		A	L	C/F	AT	AC	T	E	C	M
SECCIÓN	1C LEGISLACIÓN									
1C5	Convenios y tratados internacionales	X	X		3	4	7		X	

**Datos del CADIDO**

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### VII. Catálogo de Disposición Documental

**FONDO:** SC SECRETARÍA DE CULTURA

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
<b>SECCIÓN 1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>										
1C.5	Convenios y tratados internacionales	X	X		3	4	7		X		
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3	4	7	X			
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X			3	4	7	X			
1C.16	Órganos colegiados	X	X		3	4	7		X		
<b>SECCIÓN 2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>										
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.3	Registro y certificación de firmas	X	X		3	4	7	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	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			



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

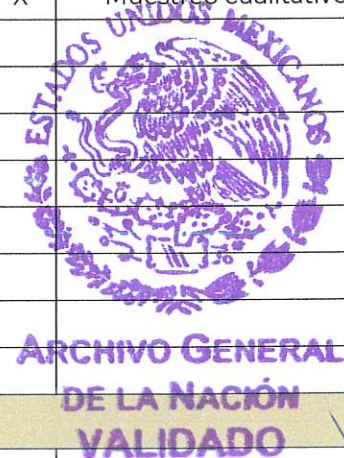
**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
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.13	Inspección y designación de peritos	X	X		3	4	7	X			
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X		3	4	7	X			
2C.15	Notificaciones	X	X		3	4	7	X			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		3	4	7	X			
2C.17	Delitos y faltas	X	X		3	4	7	X			
2C.18	Derechos humanos	X	X		3	4	7	X			
<b>SECCIÓN 3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>										
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X		2	5	7	X			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
3C.3	Procesos de programación	X			2	5	7	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	5	7	X			
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	5	7	X			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2	5	7	X			



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
3C.7	Programas operativos anuales	X			2	5	7	X			
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X	X		2	5	7	X			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	5	7	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	5	7	X			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	5	7	X			
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2	5	7	X			
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2	5	7	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	5	7	X			
3C.15	Desconcentración de funciones	X			2	5	7	X			
3C.16	Descentralización	X			2	5	7	X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X		2	5	7	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	5	7	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	5	7	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	5	7			X	Muestreo cualitativo
<b>SECCIÓN 4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>										
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		3	4	7	X			



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
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	Muestreo cualitativo.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			3	4	7	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	3	4	7	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			3	4	7	X			
4C.9	Control disciplinario	X			3	4	7	X			
4C.10	Descuentos	X			3	4	7	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	4	7	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			3	4	7	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			3	4	7	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			3	4	7	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			3	4	7	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			3	4	7	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			3	4	7	X			
4C.18	Programas de retiro voluntario	X			3	4	7	X			





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
4C.19	Becas	X			3	4	7	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			3	4	7	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales de seguridad e higiene en el trabajo	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	Curricula de personal	X			3	4	7	X			
4C.25	Censo de personal	X			3	4	7	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			3	4	7	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			3	4	7	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			3	4	7	X			
<b>SECCIÓN 5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>										
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		3	3	6	X			
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			3	3	6	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	3	3	6	X			
5C.4	Ingresos	X		X	3	3	6	X			



*[Handwritten signature]*

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
5C.5	Libros contables	X		X	5	7	12			X	Muestreo cualitativo: Libros Mayor y de Inventarios y Balances.
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	5	7	12	X			
5C.7	Valores financieros	X		X	3	3	6	X			
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	3	3	6	X			
5C.10	Financiamiento externo	X		X	3	3	6	X			
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	3	3	6	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	3	3	6	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	3	3	6	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	3	3	6	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	3	3	6	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	3	3	6	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	3	3	6	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	3	3	6	X			
5C.19	Pólizas de diario	X		X	3	3	6	X			
5C.20	Compras directas	X		X	3	3	6	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	3	3	6	X			
5C.22	Control de cheques	X			3	3	6	X			
5C.23	Conciliaciones	X			3	3	6	X			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
5C.24	Estados financieros	X		X	3	3	6	X			
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	3	3	6	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			3	3	6	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	3	3	6	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	3	3	6	X			
<b>SECCIÓN 6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>										
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		3	4	7	X			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
6C.3	Licitaciones	X	X		3	4	7	X			
6C.4	Adquisiciones	X	X		3	4	7	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		6	6	12	X			
6C.6	Control de contratos	X	X		3	4	7	X			
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3	7	10	X			
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X	X		3	4	7	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			3	4	7	X			
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			3	4	7	X			



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			3	4	7	X			 <b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO</b>
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			3	4	7	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			3	4	7	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			3	4	7	X			
6C.15	Arrendamientos	X			3	4	7	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X		X	6	6	12	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		6	6	12	X			
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		6	6	12	X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	4	7	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			3	4	7	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			3	4	7	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		3	4	7	X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X		3	4	7	X			
6C.25	Comité de obra pública	X	X		3	4	7	X			
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X	X		3	4	7	X			

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
<b>SECCIÓN 7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>										
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		3	4	7	X			
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			3	4	7	X			
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			3	4	7	X			
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			3	4	7	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			3	4	7	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			3	4	7	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			3	4	7	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			3	4	7	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			3	4	7	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			3	4	7	X			
7C.13	Control del parque vehicular	X			3	4	7	X			
7C.14	Control de combustible	X			3	4	7	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			3	4	7	X			
7C.16	Protección civil	X			3	4	7	X			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
<b>SECCIÓN 8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>										
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X		3	4	7	X			
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			3	4	7	X			
8C.3	Normatividad tecnológica	X			3	4	7	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			3	4	7	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			3	4	7	X			
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			3	4	7	X			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			3	4	7	X			
8C.9	Desarrollo informático	X			3	4	7	X			
8C.10	Seguridad informática	X			3	4	7	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			3	4	7	X			
8C.12	Automatización de procesos	X			3	4	7	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			3	4	7	X			
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			3	4	7	X			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			3	4	7	X			



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
8C.16	Administración y servicios de archivos	X			3	7	10			X	Muestreo cualitativo.
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			3	4	7	X			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			3	4	7	X			
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			3	4	7	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			3	4	7	X			
8C.21	Instrumentos de consulta	X			3	7	10			X	Muestreo cualitativo.
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			3	4	7	X			
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información	X			3	4	7	X			
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			3	4	7	X			
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			3	4	7	X			
<b>SECCIÓN 9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>										
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		3	4	7	X			
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			3	4	7	X			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			3	4	7	X			
9C.4	Material multimedia	X			3	4	7	X			
9C.5	Publicidad institucional	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
9C.7	Boletines informativos para medios	X			3	4	7	X			



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			3	4	7	X			
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			3	4	7	X			
9C.11	Prensa institucional	X			3	4	7	X			
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X			3	4	7	X			
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
9C.15	Registro de audiencias públicas	X			3	4	7	X			
<b>SECCIÓN 10C</b>	<b>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			
10C.3	Auditorías	X	X		2	5	7	X			
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X	X		2	2	4	X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X		3	4	7	X			
10C.7	Participantes en comités	X	X		2	2	4	X			
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X	X		3	4	7	X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		3	5	8	X			





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	X		3	4	7	X			
10C.11	Responsabilidades	X	X		5	10	15	X			
10C.12	Inconformidades	X	X		5	3	8	X			
10C.13	Inhabilitaciones	X	X		3	4	7	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		3	4	7	X			
10C.15	Entrega - recepción	X	X		2	4	6	X			
10C.16	Libros blancos	X			2	4	6		X		
<b>SECCIÓN 11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>										
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X	X		3	4	7	X			
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			3	4	7	X			 <b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO</b>
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	X			3	4	7	X			
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			
11C.6	Planes nacionales	X			3	4	7	X			
11C.7	Programas a mediano plazo	X			3	4	7	X			
11C.8	Programas de acción	X			3	4	7	X			
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			3	4	7		X		

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			3	4	7		X		
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			3	4	7		X		
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			3	4	7		X		
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X	X		3	4	7	X			
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			3	4	7	X			
11C.16	Informe de labores	X			3	4	7	X			
11C.17	Informe de ejecución	X			3	4	7	X			
11C.18	Informe de gobierno	X			3	4	7	X			
11C.19	Indicadores	X			3	4	7	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			3	4	7	X			
11C.21	Normas para la evaluación	X			3	4	7	X			
11C.22	Modelos de organización	X			3	4	7		X		
<b>SECCIÓN 12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>										<b>VALIDADO</b>
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		3	4	7	X			
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			3	4	7	X			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**


A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			3	4	7	X			 <b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b> <b>VALIDADO</b>
12C.5	Comité de información	X	X		3	4	7	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			3	4	7	X			
12C.7	Portal de transparencia	X			3	4	7	X			
12C.8	Clasificación de información reservada	X			3	4	7	X			
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			3	4	7	X			
12C.10	Sistemas de datos personales	X			3	4	7	X			
<b>SECCIÓN 1S</b>	<b>DESARROLLO CULTURAL</b>										
1S.1	Disposiciones en materia de Desarrollo Cultural	X	X		3	4	7		X		
1S.2	Programas pedagógicos a nivel profesional en materia cultural y artística	X			3	4	7			X	
1S.3	Fomento en materia de acervo sonoro	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
1S.4	Planes y programas de estudio en materia cultural	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
1S.5	Modelos de educación, investigación y difusión artística	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
1S.6	Cooperación e intercambio con las entidades federativas (centros de las artes, en los estados proyectos)	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
1S.7	Participación en políticas, programas y estrategias en materia cultural	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
1S.8	Intercambios nacionales e internacionales	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo



Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
1S.9	Expedición de constancias, diplomas, títulos y grados académicos	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
1S.10	Administración y salvaguarda de acervo sonoro	X			3	4	7		X		
1S.11	Desarrollo de acervos documentales especializados en artes y cultura	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
1S.12	Promoción y organización actividades culturales	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
1S.13	Otorgamiento de subsidios y donativos	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
<b>SECCIÓN 2S</b>	<b>DIVERSIDAD CULTURAL</b>										
2S.1	Disposiciones en materia de diversidad cultural	X	X		3	4	7		X		
2S.2	Programas de estímulos a la creación artística en las entidades federativas y municipios	X			3	4	7		X		
2S.3	Programas de apoyo a las culturas municipales y comunitarias	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
2S.4	Apoyos a proyectos culturales especiales	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
2S.5	Infraestructura cultural	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
2S.6	Capacitación, formación y profesionalización en gestión y promoción cultural	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
2S.7	Promoción de la cultura (nacional e internacional)	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
2S.8	Capacitación para miembros de las comunidades indígenas	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
2S.9	Administración de espacios museográficos	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

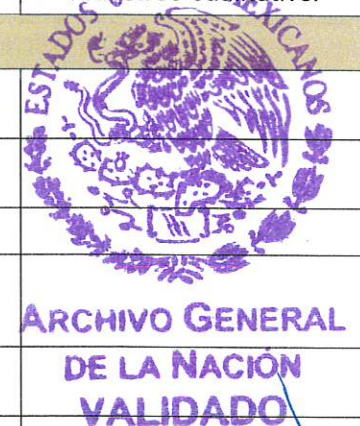
**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles  Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
2S.10	Salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
<b>SECCIÓN 3S</b>	<b>SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>										
3S.1	Disposiciones en materia de sitios y monumentos del patrimonio cultural	X	X		3	4	7		X		
3S.2	Programas en materia de sitios y monumentos del patrimonio cultural	X			3	4	7		X		
3S.3	Catálogo del patrimonio histórico nacional	X			3	4	7		X		
3S.4	Preservación, protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la nación	X			3	4	7		X		
3S.5	Inventarios de bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico	X			3	4	7		X		
3S.6	Coordinación con autoridades en asuntos de maniobras, movimientos, traslados y préstamos de bienes muebles y objetos de valor histórico o artístico	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
3S.7	Coordinación institucional para la capacitación técnica (instancias de gobierno, institutos, universidades y sector social)	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
3S.8	Preservación del patrimonio cultural ferrocarrilero	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
3S.9	Registro de representantes de los templos y monumentos artísticos o históricos	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.
3S.10	Asesoría y asistencia técnica de mantenimiento, salvaguarda, conservación y restauración de bienes	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M		
		A	L	C/F	AT	AC	T					
<b>SECCIÓN 4S</b>	<b>RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO A LA LECTURA</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>										
4S.1	Disposiciones en materia de administración de bibliotecas y fomento a la lectura	X	X		3	4	7		X		<b>DE LA NACIÓN VALIDADO</b>	
4S.2	Programas en materia de fomento a la lectura	X			3	4	7		X			
4S.3	Administración de bibliotecas públicas	X			3	4	7			X		Muestreo cualitativo.
4S.4	Servicios bibliotecarios	X			3	4	7			X		Muestreo cualitativo.
4S.5	Coordinación con las entidades federativas y municipios	X			3	4	7			X		Muestreo cualitativo.
4S.6	Cooperación iberoamericana entre bibliotecas	X			3	4	7			X		Muestreo cualitativo.
4S.7	Formación de lectores	X			3	4	7			X		Muestreo cualitativo.
<b>SECCIÓN 5S</b>	<b>PRODUCCIÓN EDITORIAL</b>											
5S.1	Disposiciones en materia de producción editorial	X	X		3	4	7		X			
5S.2	Programas en materia editorial	X			3	4	7		X			
5S.3	Apoyos, incentivos y estímulos fiscales, comerciales y técnicos	X		X	3	4	7			X	Muestreo cualitativo.	
5S.4	Promoción sobre la actividad editorial (foros, discusiones, presentaciones)	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.	
5S.5	Fondos estatales de fomento a la lectura	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.	
5S.6	Gestión de eventos en materia editorial (ferias de libro, talleres, presentaciones, conferencias, programas de radio, televisión, concursos)	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.	

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**Valores Documentales:**

A: Administrativo  
L: Legal  
C/F: Contable /Fiscal

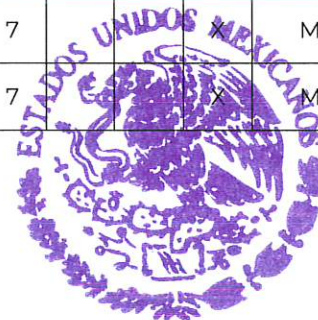
**Vigencias Documentales:**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
T: Total

**Técnicas de Selección:**

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Vigencia Documental (años)			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	T				
5S.7	Participaciones entre México y otros países (reuniones de comisiones mixtas)	X			3	4	7				Muestreo cualitativo.
5S.8	Ediciones y coediciones de la Secretaría (derechos de autor)	X			3	4	7			X	Muestreo cualitativo.



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### VIII. Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **17** secciones, **269** series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Datos cuantitativos:

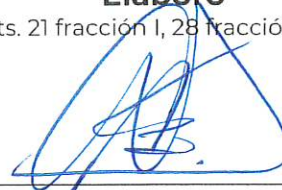
	Secciones	Series
Comunes	12	221
Sustantivas	5	48

Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo
3, 4, 5, 8, 6, 7, 10, 12, 15 y 25 años	197	21	51

Los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y técnicas de selección para disposición documental se establecieron a través de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, en coordinación con las Unidades Administrativas, los responsables de los Archivos de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Cultura, el cual aprueba el presente Catálogo de Disposición Documental, con el Acta de la Reunión de Trabajo de fecha 28 de septiembre de 2023, misma que se anexa al presente.

**Elaboró**

(Arts. 21 fracción I, 28 fracción I y 51)



**C.P. Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



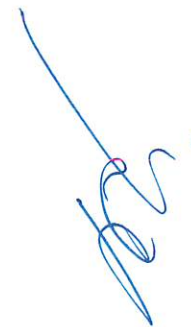
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### IX. Relación de los documentos de comprobación administrativa inmediata

Tipos documentales	Vigencia
I. Acuses de recibo de oficios para el control de correspondencia (copias).	1 año
II. Vales de fotocopias.	
III. Solicitudes de papelería (aprovisionamientos).	
IV. Trámites de pagos (Áreas de la Coordinación Administrativa).	
V. Solicitudes de salas de junta.	
VI. Solicitudes de servicio de transporte vehicular.	
VII. Control de entradas y salidas de almacén.	
VIII. Reportes de servicio informático.	
IX. Control de visitantes.	
X. Reportes de mantenimiento.	
XI. Bitácora de servicio de limpieza.	
XII. Solicitud de boletos de avión.	
XIII. Parte de novedades (vigilancia).	
XIV. Ficha de control y seguimiento de correspondencia.	
XV. Informes semestrales, respecto a los insumos y papel extendido.	
XVI. Solicitud para inscripción de tarjetas "Maestros a la cultura" y "Sépalo".	
XVII. Volantes de rechazo.	
XVIII. Solicitudes de servicio de cafetería.	



\*Los documentos originales que genera el área por motivo de la naturaleza de sus funciones, sí deberán conservar y darle el tratamiento como documento de archivo.

**Fundamento legal: 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. Vigésimo.** Las Dependencias y entidades deberán señalar en relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no **EXCEDERÁ DE UN AÑO, POR LO QUE NO DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental.



Dirección General
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

Núm. de oficio: DG/DDAN/2550/2023
Núm. de expediente: AGN2S.5/04/2023

Ref.: DGA/DRMSG/0250/2023 de fecha de 09 de febrero de 2023
DGA/DRMSG/1927/2023 de fecha 16 de octubre de 2023

Asunto: Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2023

LIC. LETICIA BRÍGIDA CADENA GUTIÉRREZ
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y al numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, procede su registro y validación del Catálogo de Disposición Documental con el número de Dictamen de validación DV/022/23.

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

3362

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

[Handwritten signature]

MTRA. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



Nota: Se hace la devolución de los Instrumentos de Control Archivísticos y Fichas Técnicas de Valoración Documental, que ingresaron con el número de oficio DGA/DRMSG/0250/2023 de fecha: 09 de febrero de 2023. MQM/ES/C/JVC\*ocs

FICHA: 433-2023, 2585-2023





DV/022/23

De conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Cultura, sobre el cual se emiten los siguientes:

### RESULTANDOS

**Primero.** Que a través del oficio con el siguiente número: DGA/DRMSG/0250/2023 de fecha de 09 de febrero de 2023 y DGA/DRMSG/1927/2023 de fecha 16 de octubre de 2023, en el cual, la Secretaría de Cultura dio seguimiento a las observaciones hechas al instrumento, que ingreso ante este Archivo General de la Nación su Catálogo de Disposición Documental para su validación y registro.

**Segundo.** Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

- o Introducción, que explica el contexto institucional;
- o Objetivo general;
- o Ámbito de aplicación
- o Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- o Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- o Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- o Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- o Hoja de cierre, que contiene la firma del Coordinador de Archivos; así como la leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- o Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas.

**Tercero.** El Catálogo de Disposición Documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de dicha Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

**Cuarto.** El Catálogo de Disposición Documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

### CONSIDERANDOS

**Primero.** Que se identificaron 17 secciones de las cuales 221 series documentales son comunes y 48 series documentales son sustantivas, que suman un total de 269 series documentales con las siguientes técnicas de selección registradas:

- o Eliminación: 197 series documentales comunes
- o Conservación: 8 series documentales comunes y 13 series documentales sustantivas.
- o Muestreo: 16 series documentales comunes y 35 series documentales sustantivas.

**Segundo.** Que el presente Dictamen enmarca el total de las funciones (series documentales) del Sujeto Obligado y a partir de la fecha del presente deberá clasificar con las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentando, objeto del presente dictamen.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/022/23

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

**DICTAMEN**

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad de la Institución o Dependencia los plazos de conservación, vigencias documentales y técnicas de selección plasmados en el Instrumento dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2023.

**DICTAMINÓ**

**REVISÓ**

**SARA OLIVARES CRUZ  
ENLACE DE ALTO NIVEL DE  
RESPONSABILIDAD**

**JOSÉ LUIS VIZUET CHÁVEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
FEDERAL**

**Vo. Bo.**



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN**

**ELSA SAAVEDRA CASTRO  
SUBDIRECTORA DE CUMPLIMIENTO  
NORMATIVO ARCHIVÍSTICO**

**VALIDÓ**

**MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ  
DIRECTORA DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO NACIONAL**