Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

Febrero 2024

Contenido

Introducción 3

Objetivo general 4

Objetivos específicos 4

Ámbito de aplicación 4

Marco jurídico 4

Metodología de elaboración 8

Primera etapa: Identificación 8

Segunda etapa: Valoración 10

Tercera etapa: Regulación 11

Cuarta etapa: Control 12

Instructivo de uso 12

Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final 14

Secciones sustantivas 14

Series sustantivas 14

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 16

Hoja de cierre 23

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI). 24

Listado de Documentos de Apoyo Informativo (DAI). 25

Introducción

El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (**CONEVAL**) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia.

El **CONEVAL** fue creado con el propósito de contar con una institución encargada de generar información objetiva y diversa sobre el estado de la política de desarrollo social; esto, en el contexto, dicha política, depende en gran medida de la calidad, fiabilidad y accesibilidad de los archivos del **CONEVAL** que custodia esa información. Cuando los archivos no están organizados, se cuestiona la autenticidad y la integridad de la información y se entorpece el cumplimiento de los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía. Además, la buena administración se torna difícil o imposible. Sin embargo, cuando se trabaja con estrategias, estándares y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, tanto las personas servidoras públicas como las personas ciudadanas pueden confiar en los datos extraídos de los expedientes que reflejan el quehacer de la entidad.

Cabe señalar que entre los valores específicos considerados en el Código de Conducta del **CONEVAL** citan entre otros la organización, conservación de la información y el rigor técnico en el quehacer institucional, lo cual abona con la política de tratamiento documental, la transparencia y la rendición de cuentas.

En la actualidad, la gestión pública implica retos que exigen una intervención oportuna del Estado en problemáticas como la generación de empleos, la disminución de la pobreza, la ampliación y el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos, cuya solución es compleja; por ello, los diseñadores, ejecutores y tomadores de decisiones de las políticas públicas deben considerar el mayor número de herramientas e información relacionada con el desempeño de dichas políticas para mejorar los resultados alcanzados ante un contexto caracterizado por restricciones presupuestarias.

En el proceso de institucionalización de la política de tratamiento documental considera esencial planificar, y establecer las estrategias que harán posible un control eficaz sobre la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo que se generan en el cumplimiento de sus atribuciones.

En este orden de ideas, en el **CONEVAL** se plantea necesario reafirmar la vinculación del sistema administrativo con el archivístico, tomando en consideración que la gestión documental es un proceso transversal en todo **CONEVAL** que se integra en todas sus actividades.

Para dar cumplimiento al artículo 13, fracción II de la *Ley General de Archivos,* la Coordinación General de Administración a través del Área Coordinadora de Archivos, con la aprobación del titular del **CONEVAL**, pone a disposición de las Unidades Administrativas Productoras el presente Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**), instrumento normativo que dicta la política de tratamiento documental del **CONEVAL**.

Es importante mencionar que el **CADIDO**, permitirá regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del **CONEVAL**.

Después de las consideraciones anteriores, es menester destacar que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 fracción V de la *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*, se establece que es responsabilidad de toda persona servidora pública, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

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

Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por las Unidades Administrativas Productoras del **CONEVAL**.

Objetivos específicos

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental, basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales y coadyuvé en la valoración de su información.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que deben resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

Ámbito de aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente instrumento, relativo a la organización y conservación de los archivos, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas Productoras establecidas en el artículo 29 del Estatuto Orgánico del CONEVAL, última reforma el 23 de noviembre del 2022, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que, en materia archivística, señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos (**LGA**).

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Documentos Normativo-Administrativos

- Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre del 2022.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la apertura, operación y reintegro del Fondo Rotatorio de las dependencias y entidades apoyadas.
- Lineamientos para la implementación y operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales.

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de programación y presupuesto.
- Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifican las disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la Información y comunicaciones, y en la de seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de aplicación General en dichas materias.

Normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación

- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación.
- 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.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, 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.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
- Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
- Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
- Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
- Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
- Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
- Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
- Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
- Oficio circular DG/241/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de las designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.
- Oficio circular DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos.
- Oficio circular DG/350/2019 del 05 de diciembre de 2019, Archivo General de la Nación, implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Oficio circular DDAN/SDD/0193/2021 del 03 de mayo de 2021, Archivo General de la Nación, estado que guardan las solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental.
- Oficio circular DG/DDAN/0144/2021 del 26 de abril de 2021, Archivo General de la Nación, emite formatos y Declaratoria de Valoración para realizar el trámite de baja documental y transferencias secundarias.
- Oficio circular DG/DDAN/0549/2021 del 27 de julio de 2021, Archivo General de la Nación, replantea el proceso para la eficiencia del trámite para la baja documental y transferencias secundarias

- 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.

Metodología de elaboración

De conformidad con lo establecido en el Instructivo para su elaboración, el **CADIDO** se construyó de acuerdo con cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, donde cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para dictar la política de tratamiento documental del **CONEVAL**.

Al respecto se elaboró un Plan de Trabajo que consideró las siguientes etapas:

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.

Partiendo de la premisa que la organización de los archivos debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión del **CONEVAL**.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (**CGCA**) permite:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del **CONEVAL**.

- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental, de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

De conformidad con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*, se establece que la clasificación debe ser por funciones, es decir, una clasificación funcional, la cual refleje los procesos del **CONEVAL**, siguiendo el criterio de lo general a lo específico, considerando que dicho sistema será estable a través del tiempo.

Dicha estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles inferiores a partir de la serie documental. Los cuáles serán identificados con una clave alfanumérica de acuerdo con lo establecido en el artículo 13, párrafo segundo de la **LGA**.

Para dar cumplimiento a sus funciones, es importante mencionar que el quehacer de las instituciones se realiza a través de sus procesos institucionales de trabajo, por lo que, para elaborar un **CGCA** por funciones, es fundamental la identificación y vinculación de los procesos institucionales de trabajo con la estructura archivística.

Nivel de agrupación documental	Nivel de definición de los procesos
Fondo	Institución
Sección	Macro-proceso (Función)
Serie	Proceso
Expediente	Procedimiento
Documento de archivo	Tareas

Cabe resaltar que, para elaborar el **CGCA**, se consideró necesario alinear dos aspectos fundamentales: el normativo y el metodológico, pues el estudio y aplicación de ambos hace posible entender al **CONEVAL** y, con ello, a los documentos de archivo que este produce.

Por un lado, el aspecto normativo consiste en conocer el conjunto de leyes, reglas y políticas que regulan el funcionamiento y desempeño del sujeto obligado. Por otro, el aspecto metodológico de la archivística estriba en dos principios básicos:

- Procedencia y orden original de la documentación.
- Ciclo vital del documento.

El principio de procedencia se establece en dos niveles. El primero se circunscribe al sujeto obligado que, en sí, constituye el fondo de archivo, por lo que es diferente de los demás fondos de archivo y por ello debe conservarse en su organización original, sin mezclarse con los de otro fondo o sujeto obligado. Para ello, es fundamental analizar la estructura de la institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las modificaciones que sufre en el transcurso del tiempo.

El segundo nivel, es el orden original, consiste en que la conservación o recepción de los documentos debe respetar las estructuras administrativas internas del sujeto obligado y las actividades desarrolladas por las entidades o personas que produce o recibe los documentos. Es decir que, las secciones y series documentales no deben mezclarse entre sí, pues debe respetarse el orden que la documentación tuvo desde su origen.

La aplicación del principio de procedencia y orden original permiten garantizar la integridad administrativa de un fondo documental, sus secciones y sus series. Asimismo, facilita física e intelectualmente el acceso, reunión y descripción de los documentos producidos y recibidos por el sujeto obligado, independientemente de la forma, medio o volumen de estos.

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

a) Se compiló la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del **CONEVAL.** Por ejemplo: Estatuto Orgánico, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias del Organismo, así como las Normas y Procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones

aplicables al tema de archivo, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.

b) Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas Productoras establecidas en el artículo 29 del *Estatuto Orgánico del CONEVAL*, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos, así como visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la institución.

c) Se identificaron las Unidades Administrativas Productoras (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas 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 de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

d) Se realizaron reuniones de trabajo, en las cuales, con el apoyo del análisis preliminar de las Unidades Administrativas Productoras, se identificaron las secciones y series documentales sustantivas y comunes, reflejo de los procesos de trabajo, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procedimientos, las cuales se describen a continuación:

Durante el 2018, se analizó con el Grupo Interdisciplinario de archivo (**GIA**) lo relativo a la planeación estratégica institucional, con la finalidad de alinear los procesos de trabajo con los objetivos estratégicos, la misión y visión institucional para realizar la vinculación de estos con la estructura archivística (identificación y jerarquización), lo que permitió elaborar el **CGCA**.

En el 2019 y 2020 las Unidades Administrativas Productoras en conjunto con el **GIA** revisaron y validaron la estructura del **CGCA** vinculada a los procesos sustantivos del **CONEVAL**.

En el primer semestre del 2021 se precisaron las series sustantivas y se revisaron atributos y valores de las series comunes.

Segunda etapa: Valoración

Durante el primer semestre del 2021, las Unidades Administrativas Productoras realizaron el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivos producidos de acuerdo con los procesos de trabajo, es decir, fijar los plazos de conservación, transferencia, conservación y destino final de las series documentales, así como su acceso.

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

- Asesorías con el Área Coordinadora de Archivos para revisar estructura de las fichas de valoración y revisar series señaladas en el **CADIDO** vigente.

- Reuniones de trabajo con el **GIA**, conformado por un representante de las áreas: Jurídica, de Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, así como las personas Responsables del archivo de trámite, para revisar la propuesta de **CGCA**, por Unidades Administrativas Productoras, y la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (**FTVD**) de todas las series documentales de los procesos sustantivos. Se anexa tipo de Ficha. (**Anexo I**).

- Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.

- Se determinaron los plazos de conservación: analizando 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.

- A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.

- Se elaboraron las **FTVD**, mismas que fueron revisadas por el **GIA** y con base en ellas se construyó el **CGCA**. (**Anexo II**)

La vigencia documental establecida en las series de este **CADIDO** inicia a partir del cierre del expediente.

Tercera etapa: Regulación

En esta etapa se integró el **CADIDO** del **CONEVAL** en un formato que estable claramente los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de cada serie documental.

El **CADIDO** fue precisado y opinado favorablemente el 28 de septiembre del 2021 por el **GIA** y se actualizó en el mes de noviembre del mismo año, para contar con la opinión favorable nuevamente de dicho Grupo. Se anexa Acta y Acuerdo del 01 de diciembre del 2022. (**Anexo III**)

Asimismo, mediante el oficio circular DG/07/2023 de fecha 24 de noviembre de 2023, así como a su anexo denominado *"Listado de los Sujetos Obligados que deben actualizar sus Instrumentos de Control Archivístico"*, publicado por el Archivo General de la Nación (**AGN**) en su página web, derivado de la entrada en vigor de la **LGA**, las entidades deben adecuar sus instrumentos de control archivístico conforme a lo establecido en dicha ley, en particular, por lo que se refiere a los instrumentos que:

a) Cuenten con Dictamen de validación del **AGN** condicionado.
b) Sus series documentales son orgánicas u orgánicas-funcionales, en lugar de obedecer a las atribuciones y funciones de la entidad, (artículo 13 de la **LGA**).
c) Tienen series sustantivas para eliminación, contraviniendo, entre otros, el derecho a la verdad y a la memoria, (artículo 2, fracción VIII).
d) Contemplan plazos de conservación mayores a 25 años en alguna de sus series, (artículo 37 de la **LGA**).

Tomando en consideración que el **CONEVAL** se encuentra en dicho listado, toda vez que, en su **CADIDO**, contiene series documentales con un plazo de conservación mayor a 25 años. Derivado de lo anterior, a través de la Primera Reunión Ordinaria del **GIA** de 2024, de fecha 29 de enero de 2024, ese Grupo opinó favorable la modificación a la serie documental "4C.3 Expediente único de personal", con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 de la **LGA.** (**Anexo IV**)

Igualmente, se solicitaron asesorías al **AGN** mismas que se realizaron en los meses de octubre y noviembre del 2022, diciembre 2023 y enero 2024, derivado de ello se identificaron áreas de oportunidad que fueron revisadas y analizadas con las personas responsables de archivo de trámite y el **GIA**. Se anexan correos de solicitud de asesorías. (**Anexo V**)

Finalmente, se integró el proyecto de **CGCA**, el cual fue opinado favorable y aprobado por el **GIA** el 1 de diciembre del 2022. (**Anexo VI**)

Cuarta etapa: Control

En esta última fase se procederá a la formalización y validación.

Asimismo, resulta oportuno mencionar que la mejora continua del **CADIDO** deberá estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

A manera de resumen, es de precisar que el resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita dictar la política de tratamiento documental del **CONEVAL**.

Instructivo de uso

El **CADIDO** será difundido a todas las áreas comunes y sustantivas del **CONEVAL**, mediante oficio, lo anterior con la finalidad de informar sobre su actualización y vigencia, así como resaltar la importancia de su realización y difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y su debida utilización.

Todas las Unidades Administrativas Productoras del **CONEVAL**, utilizarán las series documentales que correspondan a la realización de sus funciones comunes o sustantivas.

El **CADIDO** se publicará en el sitio web institucional para otorgar el acceso de todas las personas servidoras públicas del **CONEVAL**.

El presente Instructivo permite conocer cada elemento del **CADIDO** del **CONEVAL**, para facilitar su comprensión y aplicación.

1 FONDO	[SIGLAS]	[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD]
2 SECCIÓN		

3 Código	4 Niveles de clasificación (serie documental)	5 Vigencia documental						6 Técnicas de selección			7 Observaciones
		a Valor documental			b Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				

1. **Fondo:** clave y nombre del fondo documental conforme al **CGCA** del **CONEVAL**.

2. **Sección:** clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al **CGCA** del **CONEVAL**.

3. **Código. (de la Serie o Subserie):** clave y número de la serie [o subserie] perteneciente a la sección que corresponde, según el **CGCA** del **CONEVAL**.

4. **Nivel de clasificación. (Título de la Serie o Subserie Documental):** nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al **CGCA**.

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

    a) **Valores documentales primarios:** se indicarán los valores primarios del documento con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

    b) **Plazos de conservación:** se establece en 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)

6. **Técnicas de selección (y/o Destino Final):** procesos de valoración secundaria, que, a partir de la relevancia de los documentos, sugieren la conservación o la eliminación de éstos. En los campos se indicará lo siguiente:

    - **Técnicas de selección:** procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos.
    - **Eliminación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del **AGN**.

- **Conservación:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del **AGN**.

Muestreo: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo los siguientes métodos:

Muestreo "C" (Cualitativo o selectivo): conservar los documentos más importantes o significativos. Las unidades de muestreo no se eligen con criterios de representatividad estadística, sino a través de criterios de representatividad cualitativa de la información, es decir, la selección se hará a partir de que tan profunda y completa es la información que aporta la documentación.

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

Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final

Fondo: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Secciones sustantivas

Nivel	Código	Denominación de la categoría de agrupamiento
Sección	1S	Gobierno.
Sección	2S	Medición y análisis de la pobreza.
Sección	3S	Evaluación de programas y políticas de desarrollo social.
Sección	4S	Fomento del uso de la información del CONEVAL.

Series sustantivas

Sección	Clave de sección	Serie	Clave de serie
Gobierno	1S	Sesiones del Comité Directivo.	1S.1
		Sesiones de la Comisión Ejecutiva.	1S.2
Medición y análisis de la pobreza	2S	Normatividad en materia de medición de la pobreza.	2S.1
		Proyectos en materia de medición de la pobreza.	2S.2
		Construcción de indicadores de medición de pobreza.	2S.3
		Definición de los Criterios para la determinación de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP).	2S.4

Sección	Clave de sección	Serie	Clave de serie
		Consulta, capacitación y asesoría en materia de medición de pobreza y desarrollo social.	2S.5
		Construcción de Indicadores asociados a la pobreza.	2S.6
		Realización de estudios para profundizar las dimensiones de la pobreza o para el análisis del desarrollo social.	2S.7
		Vinculación interinstitucional.	2S.8
		Participación en órganos colegiados.	2S.9
		Resultados a través de informes oficiales en materia de pobreza.	2S.10
Evaluación de programas y políticas de desarrollo social	3S	Normatividad, términos de referencia y criterios en materia de evaluación de programas, políticas y fondos de aportaciones federales de desarrollo social.	3S.1
		Apoyo técnico en materia de evaluación de programas, políticas y fondos de aportaciones federales de desarrollo social.	3S.2
		Evaluaciones de programas y políticas de desarrollo social del CONEVAL.	3S.3
		Verificación del cumplimiento normativo de evaluaciones externas en materia de desarrollo social.	3S.4
		Sistematización de programas, acciones y fondos de aportaciones de desarrollo social.	3S.5
		Seguimiento a recomendaciones derivadas de evaluaciones.	3S.6
		Sistemas informáticos en materia de evaluación.	3S.7
		Estudios de políticas y programas en materia de evaluación que genera el CONEVAL.	3S.8
		Actividades Académicas en materia de evaluación.	3S.9
		Monitoreo de Políticas y Programas de Desarrollo Social.	3S.10
		Mejoramiento de políticas públicas.	3S.11
Fomento del uso de la información del CONEVAL	4S	Asesoría técnica y capacitación a órganos externos.	4S.1
		Información sobre pobreza, monitoreo y evaluación en órganos externos.	4S.2

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Sección	*1C. Legislación.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
1C.16	Órganos colegiados.	X			2	5	7		X		

Sección	*2C. Asuntos Jurídicos.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.	X			3	5	8		X		
2C.3	Registro y certificación de firmas.		X		3	5	8		X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes.	X			3	4	7		X		
2C.9	Juicios de la dependencia.		X		3	5	8		X		
2C.11	Interposición de recursos administrativos.		X		3	5	8		X		
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas.	X			3	4	7		X		
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos.		X		3	5	8		X		

Sección	*3C. Programación, Organización y Presupuestación.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.	X			3	4	7	X			
3C.13	Acciones de modernización administrativa.	X			2	5	7		X		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal.	X			3	4	7	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	X			3	4	7	X			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección	*4C. Recursos Humanos.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.	X			2	5	7	X			
4C.3	Expediente único de personal.	X			2	23	25	X			
4C.4	Registro y control de puestos y plazas.	X			2	5	7	X			
4C.5	Nómina de pago de personal.	X			3	4	7	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal.	X			3	12	15	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal.	X			2	5	7	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.).	X			2	5	7	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando.	X			2	5	7	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas.	X			2	5	7	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas.	X			2	5	7	X			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección	*5C. Recursos Financieros.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
5C.5	Libros contables.	X		X	3	9	12		X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos.	X		X	3	9	12		X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos.	X		X	3	9	12		X		
5C.19	Pólizas de diario.	X		X	3	9	12		X		
5C.22	Control de cheques.	X		X	3	9	12		X		
5C.23	Conciliaciones.	X		X	3	9	12		X		
5C.24	Estados financieros.	X		X	3	9	12		X		

Sección	*5C. Recursos Financieros.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
5C.27	Fondo rotatorio.	X		X	3	9	12		X		

Sección	*6C. Recursos Materiales y Obra Pública.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	X			2	5	7	X			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	X			2	5	7	X			
6C.4	Adquisiciones.	X			2	5	7	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos.	X			2	5	7	X			
6C.7	Seguros y fianzas.	X			2	5	7	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas.	X			2	5	7	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.	X			2	5	7	X			
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles.	X			2	5	7	X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	X			2	5	7	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	X			2	5	7	X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	X			2	5	7	X			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección	*7C. Servicios Generales.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.	X			2	5	7	X			
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales.	X			2	5	7	X			
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).	X			2	5	7	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia.	X			2	5	7	X			

Sección	*7C. Servicios Generales.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	X			2	5	7	X			
7C.7	Servicios de transportación.	X			2	5	7	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.	X			2	5	7	X			
7C.9	Servicio postal.	X			2	5	7	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería.	X			2	5	7	X			
7C.13	Control de parque vehicular.	X			2	5	7	X			
7C.14	Control de combustible.	X			2	5	7	X			
7C.16	Protección civil.	X			2	5	7	X			

Sección	*8C. Tecnologías y Servicios de la Información.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.	X			3	4	7	X			
8C.3	Normatividad tecnológica.	X			3	4	7	X			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática.	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.13	Control y desarrollo del parque informático.	X			3	4	7	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo.	X			2	7	9		X		
8C.17	Administración y servicios de correspondencia.	X			2	5	7		X		
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales.	X			3	4	7		X		
8C.21	Instrumentos de consulta.	X			2	7	9		X		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección	*9C. Comunicación Social.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social.	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	Materia multimedia.	X			3	4	7		X		
9C.5	Publicidad institucional.	X			3	4	7		X		
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.	X			3	4	7		X		
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.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas.	X			3	4	7		X		
9C.14	Actos y eventos oficiales.	X			3	4	7		X		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección	*10C. Control y Auditoria de Actividades Públicas.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.	X			3	4	7		X		
10C.3	Auditorías.	X			3	4	7	X			
10C.15	Entrega-recepción.	X			3	4	7	X			

Sección	*11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación.	X			3	4	7		X		
11C.7	Programas a mediano plazo.	X			2	5	7		X		

Sección	*11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
11C.16	Informe de labores.	X			2	5	7		X		
11C.19	Indicadores.	X			2	5	7		X		

Sección	*12C. Transparencia y Acceso a la Información.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.	X			2	5	7	X			
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información.	X			2	5	7	X			
12C.5	Comité de información.	X			2	5	7	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.	X			2	5	7	X			
12C.7	Portal de transparencia.	X			2	5	7	X			
12C.10	Sistemas de datos personales.	X			2	5	7	X			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección	*1S. Gobierno.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
1S.1	Sesiones del Comité Directivo.	X			3	12	15		X		
1S.2	Sesiones de la Comisión Ejecutiva.	X			2	5	7		X		

Sección	*2S. Medición y Análisis de la Pobreza.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
2S.1	Normatividad en materia de medición de la pobreza.	X			2	5	7		X		
2S.2	Proyectos en materia de medición de la pobreza.	X			2	5	7		X		
2S.3	Construcción de indicadores de medición de pobreza.	X			2	5	7		X		

Sección	*2S. Medición y Análisis de la Pobreza.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
2S.4	Definición de los Criterios para la determinación de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP).	X			2	5	7		X		
2S.5	Consulta, capacitación y asesoría en materia de medición de pobreza y desarrollo social.	X			2	5	7		X		
2S.6	Construcción de Indicadores asociados a la pobreza.	X			2	5	7		X		
2S.7	Realización de estudios para profundizar las dimensiones de la pobreza o para el análisis del desarrollo social.	X			2	5	7		X		
2S.8	Vinculación interinstitucional.	X			2	5	7		X		
2S.9	Participación en órganos colegiados.	X			2	5	7		X		
2S.10	Resultados a través de informes oficiales en materia de pobreza.	X			2	5	7		X		

Sección	*3S. Evaluación de Programas y Políticas de Desarrollo Social.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
3S.1	Normatividad, términos de referencia y criterios en materia de evaluación de programas, políticas y fondos de aportaciones federales de desarrollo social.	X			2	5	7		X		
3S.2	Apoyo técnico en materia de evaluación de programas, políticas y fondos de aportaciones federales de desarrollo social.	X			2	5	7		X		
3S.3	Evaluaciones de programas y políticas de desarrollo social del CONEVAL.	X			2	5	7		X		
3S.4	Verificación del cumplimiento normativo de evaluaciones externas en materia de desarrollo social.	X			2	5	7		X		
3S.5	Sistematización de programas, acciones y fondos de aportaciones de desarrollo social.	X			2	5	7		X		
3S.6	Seguimiento a recomendaciones derivadas de evaluaciones.	X			2	5	7		X		
3S.7	Sistemas informáticos en materia de evaluación.	X			2	5	7		X		
3S.8	Estudios de políticas y programas en materia de evaluación que genera el CONEVAL.	X			2	5	7		X		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección	*3S. Evaluación de Programas y Políticas de Desarrollo Social.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
3S.9	Actividades Académicas en materia de evaluación.	X			2	5	7		X		
3S.10	Monitoreo de Políticas y Programas de Desarrollo Social.	X			2	5	7		X		
3S.11	Mejoramiento de políticas públicas.	X			2	5	7		X		

Sección	*4S. Fomento del Uso de la Información del CONEVAL.*	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Código	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M	
4S.1	Asesoría técnica y capacitación a órganos externos.	X			2	5	7		X		
4S.2	Información sobre pobreza, monitoreo y evaluación en órganos externos.	X			2	5	7		X		

Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones y 111 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la **LGA**, numerales sexto y séptimo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (**ROGIA**), el **CADIDO** del **CONEVAL** fue revisado y opinado favorable, así como aprobado por el **GIA** del **CONEVAL**.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Mtra. Jenny García Domínguez
Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsable del Área Coordinadora de Archivos del CONEVAL.

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

No.	Concepto	Destino Final	Vigencia
1	Documentos cuyo origen no es del área administrativa y no genera expediente, trámite, encomienda ni comprobación al área.	**Eliminación**	**1 año**
2	Documentos financieros y/o contables que no sean del área administrativa y no genera expediente, trámite, auditorias, encomienda ni comprobación al área.		
3	Documentación personal y /o dirigida a una persona o área, que no genere expediente, trámite, encomienda ni comprobación al área.		
4	Oficios o tarjetas originales que no requieran una gestión o actividad y que no se encuentren asociados a una serie documental establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental.		
5	Oficios de conocimiento que no requieran una gestión o actividad.		
6	Fotocopias simples que sean duplicados de documentos originales o de asuntos sin relación a un expediente.		
7	Fotocopias de los acuses de entrega o recepción de la documentación cuando los originales se encuentre en el expediente del asunto del que se trate.		
8	Fotocopias de Convocatorias.		
9	Copias fotostáticas de los consecutivos de oficios, tarjetas, circulares (Minutarios), siempre y cuando, el documento original obre en el expediente correspondiente.		
10	Copias simples de entradas y salidas de almacén.		
11	Copias de comprobantes y control de viáticos guardados por las personas comisionadas (área requirente).		
12	Registros de órdenes de mantenimiento de muebles y/o inmuebles.		
13	Bitácora de registro de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas del CONEVAL por parte de la Unidad de Correspondencia.		
14	Bitácoras de llamadas telefónicas, entradas y salidas de mobiliario o equipo.		
15	Comprobantes de mensajería (Guías o similares).		
16	Control de turnos.		
17	Formatos en blanco.		
18	Invitaciones y felicitaciones.		

Listado de Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

No.	Concepto	Destino Final	Vigencia
1	Hojas de trabajo, borradores, notas, revistas, folletos, propagandas, trípticos, volantes e impresiones de internet.	**Eliminación**	**1 año**
2	Fotocopias de libros, instructivos, guías, manuales, material de apoyo didáctico para reuniones, cursos y talleres, entre otros.		
3	Directorios.		

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto"

Núm. de oficio: DG/DDAN/811/2024
Núm. de expediente: AGN2S.5/22/2024

Ref.: VQZ.CGA.ACA.11/2024 de fecha 15 de febrero de 2024.

Asunto: Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2024.

MTRA. JENNY GARCÍA DOMÍNGUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL
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/003/24**.

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 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

MTRA. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

MQM/ESC/JLVC*prr

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL
HORA: 11:24
RECIBIDO
04 ABR 2024
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
CONEVAL

Recibí dictamen validado.

FICHAS: 704/2024

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

DV/003/24

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, del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, sobre el cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que a través del oficio con el siguiente número: VQZ.CGA.ACA.11/2024 de fecha 15 de febrero de 2024, del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, dio seguimiento a las observaciones hechas al instrumento ingresado ante este Archivo General de la Nación, para registro y validación de su Catálogo de Disposición Documental.

Segundo. Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

- Introducción, que explica el contexto institucional;
- Objetivo general;
- Ámbito de aplicación
- Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- Hoja de cierre, que contiene la firma del Coordinador de Archivos; así como la leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- 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 16 secciones de las cuales 86 series documentales son comunes y 25 series documentales son sustantivas, que suman un total de 111 series documentales con las siguientes técnicas de selección registradas:

- Eliminación: 50 series documentales comunes
- Conservación: 36 series documentales comunes y 25 series documentales sustantivas.
- Muestreo: 0

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.

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 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 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 13 de marzo de 2024.

DICTAMINÓ

PAOLA RAMÍREZ RODRÍGUEZ
ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

REVISÓ

JOSÉ LUIS VIZUET CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Vo. Bo.

ELSA SAAVEDRA CASTRO
SUBDIRECTORA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO

VALIDÓ

MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL