CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL)

Junio de 2016

INDICE

I. Introducción

II. Objetivo general

III. Ámbito de aplicación

IV. Marco jurídico

V. Metodología de elaboración

VI. Instructivo de uso

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

VIII. Anexos

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, fracción III, 19 , fracción II, de la Ley Federal de Archivos (LFA); 31, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); al numeral Sexto, fracción V, de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de julio de 2015; al Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo, publicada en el DOF., el 3 de marzo de 2016; se llevó a cabo el proceso de actualización del Catálogo de disposición documental (Catálogo) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) con la participación en conjunto de las unidades administrativas que integran el Consejo, la asesoría del Órgano Interno de Control en el CONEVAL, y del Archivo General de la Nación.

El Catálogo se ha actualizado con la finalidad de mejorar la organización, clasificación y conservación de los documentos e información que generan las distintas áreas del CONEVAL derivado de sus atribuciones y competencia.

De igual forma, se pretende que dicho instrumento sea un importante apoyo para que los servidores públicos documenten el quehacer de las unidades administrativas, y el manejo de la información, en aras de la máxima transparencia y la rendición de cuentas.

Es importante comentar que el CONEVAL se encuentra en proceso de transición a organismo constitucional autónomo, derivado de la publicación de la reforma constitucional el 10 de febrero del 2014 en el DOF por lo que, una vez que concluya este proceso, se deberá realizar los ajustes derivados de los nuevos procesos que, en su caso, se incorporen al quehacer del CONEVAL.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática los plazos de conservación las vigencias documentales y el destino final de las series documentales producidas por la institución.

III. 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 facilite 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.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La evidencia del actuar y quehacer del CONEVAL y el cumplimiento de sus objetivos queda reflejada en el acervo documental de su operación. Todos los servidores públicos del CONEVAL realizarán la clasificación y organización de la información que generan, en el ejercicio de sus atribuciones.

- De conformidad con el artículo 81 de la Ley General de Desarrollo Social; 1 y 3 del Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; 2 y 3 del Estatuto Orgánico de la entidad, el CONEVAL tiene por objeto:

❖ Normar y coordinar la evaluación de las Política de Desarrollo Social y de las Políticas y Programas que ejecuten las dependencias públicas, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de control y evaluación tienen encomendadas las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y
❖ Establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación, análisis y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico de dicha actividad.

- El CADIDO hace referencia a los procesos sustantivos y adjetivos del CONEVAL, definiéndose el valor documental de los expedientes generados en los diferentes procesos, en los cuales intervienen las distintas áreas, y con base a los cuales se transparenta su actuación.

- Es importante mencionar que la actualización del CADIDO responde a la necesidad de mejorar la la identificación y descripción de las categorías de agrupamiento a la naturaleza y quehacer del CONEVAL.

- De igual forma, derivadas de las reformas constitucionales en particular la constitucional en el 2015, que dota de autonomía al CONEVAL, es preciso comentar que una vez que se lleve a cabo el cambio de personalidad jurídica del mismo, el Cuadro y el Catálogo deberán ser alineados a la planeación estratégica, que se construya en su momento.

V. MARCO JURÍDICO

De conformidad con lo dispuesto en la LFA, publicada en el DOF el 23 de enero de 2012, y el artículo 24 fracción IV, de la LGTAIP los titulares de las dependencias y entidades, deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo, así como también asegurar su adecuado funcionamiento

La Ley Federal de Archivos, en su artículo 5, señala que "Los sujetos obligados que refiere la Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo. "

El artículo 19 señala que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística;
II. El catálogo de disposición documental;
III. Los inventarios documentales; General, de transferencia; y de baja; así como
IV. La guía simple de archivos.

Por su parte, en el numeral Sexto, fracción IV y V de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, se desprende la obligación para las dependencias y entidades de elaborar **los instrumentos de control y consulta archivística**, entre los que se encuentra el Catálogo, así como también se considera la conformación de un grupo interdisciplinario, que entre otras funciones apoye el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, para identificar los expedientes, y se determinen los valores documentales, los plazos de conservación, y se promuevan las políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición gubernamental.

Lo anterior, y atendiendo a lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el DOF, 03 de marzo de 2016.

En este sentido es preciso señalar **el marco jurídico de actuación del CONEVAL en esta materia:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (y sus reformas).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 4 de mayo de 2015).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (y sus reformas).
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 9 de mayo de 2016).
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento del Servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (y sus reformas).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (y sus reformas).
- Ley General de Desarrollo Social. (y sus reformas).
- Ley de Planeación (y sus reformas).
- Ley de la Propiedad Industrial (y sus reformas).

- Ley Federal del Derecho de Autor (y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (y sus reformas).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (y sus reformas).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial (y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (y sus reformas).
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (D.O.F. 24 de agosto de 2005).
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, expedido por el Titular del Ejecutivo Federal y publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 2005.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (D.O.F. 20 Agosto 2015).
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (Aprobado por el órgano de gobierno el 8 de mayo de 2006, en su primera sesión ordinaria, y su modificación del 16 de marzo de 2007).Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal de 2015 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Agosto 2012.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza.

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CAAS - CONEVAL).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del CONEVAL.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del CONEVAL.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 3 de marzo de 2016)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- 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. (D.O.F. 12 de julio de 2010 y sus actualizaciones).
- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (D.O.F. 15 de julio de 2010 y sus actualizaciones).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 9 de agosto de 2010 y sus actualizaciones).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (D.O.F. 12 de julio 2010 y sus actualizaciones).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 9 de agosto de 2010 y sus actualizaciones).
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información. (D.O.F. 29 de noviembre de 2011 y sus actualizaciones).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. (D.O.F. 12 de julio de 2010 y sus actualizaciones).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16 de julio de 2010 y sus actualizaciones).
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus actualizaciones.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos para la protección de datos personales.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos la organización y conservación de archivos (3 de marzo de 2016).
- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2014.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la APF, 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. (21/febrero/2006).
- Instructivo para la elaboración del Cuadro de clasificación archivística, emitido por el Archivo General de la Nación.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.
- 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.
- 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.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se anexan al presente instrumento normativo conforme a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, para así asegurar su comprensión.

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

a. 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. Para realizar este proceso, se llevaron a cabo los siguientes pasos desde el 2014 a la fecha y de manera permanente:

Acciones de planeación
Se propuso efectuar reuniones de trabajo con las diferentes unidades administrativas del CONEVAL lo cual fue aprobado por el Secretario Ejecutivo y los Directores Generales Adjuntos.

Primeramente se realizó una reunión global para explicar el propósito de los trabajos de alineación estratégica y vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro).

Diagnóstico documental
Con la finalidad de identificar y/o confirmar el perfil de la documentación e información generada por las diversas Unidades Administrativas, se efectuaron reuniones – revisiones de diagnóstico.

Acciones para elaborar el cuadro
Se compilo la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución. Por ejemplo: Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (en su caso), Manuales de Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias de la institución, así como las Normas y Procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.

Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, 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.

El 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.

De conformidad con el artículo 81 de la Ley General de Desarrollo Social, el CONEVAL tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las Políticas y Programas de Desarrollo Social, que ejecuten las dependencias públicas, y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.

El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia política-electoral, en el que se adiciona el apartado C del artículo 26 Constitucional mediante el cual se crea el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social como un Órgano Constitucional Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios; sin embargo, el Órgano continua en funciones bajo los supuestos que establece el artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto, es decir bajo la misma naturaleza jurídica de su creación como organismo público descentralizado.

El CONEVAL tiene las siguientes funciones: [2_/3_]

- Normar y coordinar la evaluación de la Política Nacional de Desarrollo Social y las políticas, programas y acciones que ejecuten las dependencias públicas;
- Establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.

Misión	Visión
Medir la pobreza y evaluar los Programas y la Política de Desarrollo Social para mejorar sus resultados y apoyar la rendición de cuentas.	Somos una institución reconocida por su credibilidad y rigor técnico para generar información objetiva y útil que contribuye a la mejora de la Política de Desarrollo Social.

Una vez acotado el quehacer del CONEVAL, misión visión y objetivos estratégicos, se identificaron a los productores de los documentos de archivo (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.

1_/http://www.coneval.org.mx/Paginas/principal.aspx
2_/ http://www.coneval.org.mx/Medicion/Paginas/PobrezaInicio.aspx
3_/ http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/Evaluacion.aspx

Se realizaron reuniones de trabajo. En las cuales, con el apoyo del análisis preliminar de la institución, se identificaron las secciones y series documentales sustantivas y comunes de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.

En las fichas técnicas de valoración se hace referencia a la atribución de las áreas productoras y el fundamento legal que da origen a la clasificación de la información generada documentación es generada en cumplimiento a las obligaciones establecidas, derivadas del decreto de creación y el estatuto orgánico. En algunos casos refiere la aprobación de lineamientos, criterios y/o políticas en las materias que son competencia del CONEVAL, y se considera histórica, Actividades inherentes a la serie

b. **Valoración**

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

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

Análisis
Posteriormente, a fin de analizar la información generada por las áreas que conforman la unidad y poder identificar, agrupar y clasificar la información con base a las "series y subseries" definidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística se efectuó un **análisis institucional.**
El proceso de identificación y valoración fue el siguiente:

a).- Considerando que el CONEVAL cuenta con un Órgano de Gobierno denominado Comité Directivo, quien a su vez se apoya de un órgano técnico-auxiliar encargado de ejercer las funciones sustantivas de carácter técnico, denominada Comisión Ejecutiva, se identificó la primera **Sección sustantiva** para el Cuadro General de Clasificación Archivística llamada **Gobierno,** que cuenta con sus dos series: **Comité Directivo** y **Comisión Ejecutiva,** y por en virtud de que dichas series documentales son el reflejo de una función sustantiva se le otorgaron valores secundarios.

Asimismo, en virtud de que en dichos órganos colegiados se documentan opiniones, recomendaciones o puntos de vista que forman parte de un proceso deliberativo que implican diversas gestiones internas y/o externas, se consideró procedente clasificar dichas series como reservadas. De igual forma se le otorgó con una vigencia documental de siete (7) años, tres(3) en archivo de trámite y cuatro (4) en el archivo de concentración.

b). –En razón de que una de las atribuciones consiste en establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación, análisis y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico de dicha actividad, se consideró esta como la segunda **Sección Sustantiva** denominada **Medición y Análisis de la Pobreza,** dividida en diez (10) series documentales: 2S.1 Disposiciones en materia de medición y análisis de la pobreza; 2s.2 Programas y proyectos en materia de medición y análisis de la pobreza; 2S.3 Metodología para la medición de la pobreza; 2S.4 Criterios para la determinación de las zonas de atención prioritaria (ZAP); 2S.5 Medición de pobreza; 2S.6 Indicadores asociados a la pobreza; 2S.7 Estudios para profundizar las dimensiones de la pobreza o para el análisis del desarrollo social; 2S.8 Vinculación Interinstitucional; 2S.9 Actividades académicas; y 2S.10 Informes y publicaciones de pobreza.

Asimismo, considerando que dichas series documentales son el reflejo de una función sustantiva, se le otorgaron valores secundarios y una vigencia documental de siete (7) años; uno (1) en archivo de trámite y seis (6) en el archivo de concentración.

Cabe señalar que debido a las necesidades de organización y en particular de clasificación, en ciertas series se consideró pertinente desagregar a nivel de subseries.

c).- Asimismo, tomando en cuenta que otra de las atribuciones de la entidad es normar y coordinar la evaluación de las Política de Desarrollo Social y de las Políticas y Programas que ejecuten las dependencias públicas, se consideró esta como la tercera **Sección Sustantiva** denominada **Evaluación de Programas y Políticas de Desarrollo Social,** que a su vez se divide en once (11) series documentales: 3S.1 Disposiciones en materia de evaluación de programas y políticas de desarrollo social; 3S.2 Programas y proyectos en materia de evaluación de programas y políticas de desarrollo social; 3S.3. Evaluación o estudios de programas y políticas de desarrollo social contratados por el CONEVAL; 3S.4 Evaluación o estudios de programas y políticas de desarrollo social no contratados por el CONEVAL; 3S.5 Inventario CONEVAL de programas de desarrollo social; 3S.6. Seguimiento a recomendaciones derivadas de evaluaciones; 3S.7 Sistemas informáticos en materia de evaluación; 3S.8 Diagnóstico, estudios o informes de políticas y programas en materia de evaluación; 3S.9 Actividades académicas; 3S.10 Monitoreo de Programas y Políticas de Desarrollo Social; 3S.11 Mejoramiento de políticas públicas.
Der
En razón de que dichas series documentales son el reflejo de una función sustantiva, se le otorgaron valores secundarios y una vigencia documental de siete (7) años; uno (1) en archivo de trámite y seis (6) en el archivo de concentración.

Cabe señalar que debido a las necesidades de organización y de clasificación, en ciertas series se consideró pertinente desagregar las series en subseries.

Se identificaron aquellas series que aplicaron a la institución y realizaron la descripción de cada una de ellas; en cambio las que no aplicaron, se precisó tal situación con la leyenda "No aplica", respetando la estructura archivística de las series y secciones.

Ahora bien, para la valoración, vigencia documental y clasificación de la información se consideró lo siguiente:

- La vigencia documental se determinó con base a la normatividad que le aplica a cada serie, así por ejemplo, en materia contable y de adquisiciones se consideraron los tiempos de auditoria y de comprobación fiscal. Cuando no se identificó alguna regulación que indicara el tiempo de guarda, se atendió a la frecuencia de consulta de los expedientes.
- La identificación de las series con información clasificada como confidencial o reservada se llevó a cabo con base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a la Ley Federal de Archivos, de manera particular, la relativa a las series de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos.
- La valoración documental se realizó considerando las Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental 2012 (Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01) y a la Guía para la identificación de series documentales con valor secundario (2009). Así por ejemplo se le asignaron valores secundarios y, por lo tanto, su conservación por tiempo indefinido a los Libros contables, de manera particular, al Mayor y al de Inventarios y

Balances, a las carpetas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y a los expedientes de responsabilidades con fincamiento de responsabilidades penales de funcionarios mayores.

Asimismo, considerando el artículo 27 de la Ley Federal de Archivos, se le otorgó valor histórico a la serie del expediente único de personal.

Adicionalmente, se le asignaron valores secundarios a las actas de todos los órganos colegiados del Consejo.

De igual forma se efectuó una reunión de trabajo con el AGN a la cual asistieron representantes del Órgano Interno de Control en el CONEVAL, del área jurídica (Dirección de Servicios Jurídicos), del área de planeación (Dirección de Servicios Técnicos) y de la Unidad de Enlace (Unidad de Transparencia del CONEVAL) para identificar algunas recomendaciones del AGN sobre el CADIDO dictaminado en abril del 2014.

Para sustentar la valoración documental, las áreas elaboran la valoración y utilizan las fichas técnicas de valoración.

A la fecha el CONEVAL ha sistematizado algunas actividades para las áreas del CONEVAL, mediante una herramienta desarrollada por el área de TIC's (Dirección de Tecnología de la Información), que parte de los Inventarios para generar las carátulas, de igual forma se está trabajando en la sistematización de las fichas de valoración (se anexa Ficha tipo).

- En la sección "Gobierno", se analizó que ambas series tendrían clasificación como información reservada, dado que se derivan de procesos deliberativos.

1S.1	**Comité Directivo**
1S.2	**Comisión Ejecutiva**

- Para la sección "Medición y Análisis de la Pobreza" se analizó que la clasificación de la información es pública y se definió una vigencia total de 7 años: 1 año en trámite y seis en concentración.

- La sección "Evaluación de Programas y Políticas de Desarrollo Social" que incluye lo relacionado con "Monitoreo de Programas y Políticas de Desarrollo Social", considera información pública y para la cual se definió una vigencia total de 7 años: 1 año en trámite y seis en concentración.

- Para las series comunes se tiene distinta vigencia dependiendo de la normatividad aplicable y/o de criterios adicionales y/o específicos, como por ejemplo: Para la sección "Legislación" el área analizó la documentación generada y se definió como vigencia 7 años máximo, y para la sección de "Asuntos jurídicos" las series tienen una clasificación de 3

años en trámite y cuatro en concentración a excepción de las series "Juicios contra la dependencia" y "Delitos y fallas" para las cuales se considera una vigencia de doce años, seis en trámite y seis en concentración.

- En la sección de "Programación, organización y presupuestación" se definió una vigencia total de 6 años, con excepción de:

Dictamen técnico de estructuras	**5**	**5**	**10**

- Para la sección de "Recursos Humanos" se analizaron los rubros que presentan particularidades, cuyas series fueron analizadas, y dado que no existe ninguna política específica se atendió lo relativo a la práctica en otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) clasificándose como expedientes con información parcialmente confidencial:

Expediente único de personal	1	69	70

Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	6	24	30

Servicio social de áreas administrativas	2	28	30

- En la sección de "Recursos Financieros" se tiene 5 años de guarda en trámite, tal y como lo señala la Ley y 7 en concentración, para dar un total de 12 años de vigencia. Mismo periodo de vigencia tienen las series de" Licitaciones" y "Adquisiciones".

- Y se ha clasificado como confidencial la información relativa a las series de:

Control de cheques
Conciliaciones

- Así como la de "Registro de Proveedores" y "Contratistas" que también se clasifica como información confidencial por contener datos personales.

- Cabe señalar que las series en las cuales existen expedientes con información clasificada como confidencial, se tiene también la valoración secundaria para confirmar su conservación como archivo histórico.

Estados financieros	**5**	**7**	**12**
Libros contables	**5**	**7**	**12**
Estado del ejercicio del presupuesto	**5**	**7**	**12**

Inventario físico y control de bienes inmuebles	**2**	**5**	**7**
Licitaciones	5	7	12
Adquisiciones	5	7	12

Programas y proyectos en servicios generales	**2**	**4**	**6**
Protección civil	2	4	6

- Casi todas las series de la sección 8C se consideraron con valor secundario que ameritaría en su momento, su clasificación como información histórica.

- Respecto a la información de divulgación se tiene también una prevaloración como información histórica:

Programas y proyectos de comunicación social	3	4	7
Publicaciones e impresos institucionales	3	4	7

- Por otra parte se clasifica como reservada lo correspondiente a seguridad informática.

- Las series comunes 11 y 12 se consideraron en su mayoría también con valor secundario y en su momento para conservación histórica, dado que se trata de planes y proyectos institucionales, y lo relativo a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía, expediente sobre la transición gubernamental, y los sistemas de datos personales registrados por el CONEVAL.

Observaciones
En este rubro se señalan detalles adicionales de los expedientes que se consideren tales como alguna explicación de su contenido, y/o característica especial.

Clasificación de la Información

En este apartado se hizo una revisión de la información que las unidades administrativas han clasificado como "Reservada" o confidencial, y posteriormente se realizó una revisión de ello contra lo contenido en el índice de Expedientes reservados (sistema en el IFAI).

Cabe señalar que la mayor parte de la información que genera el Consejo es "pública" siendo confidencial aquella que involucra el manejo de datos personales, como son los expedientes de Personal. En este sentido únicamente, se tiene clasificada como reservada - de forma temporal con base a la norma vigente – los expedientes referentes a procesos jurídicos en etapa deliberativa.

Identificación y valoración de series sustantivas

Se realizó mediante la elaboración de las Fichas de valoración documental

c. **Regulación**

En esta fase se integró el Catálogo de disposición documental del CONEVAL, de acuerdo a los siguientes apartados:

I. **Introducción**
II. **Objetivo general**
III. **Ámbito de aplicación**
IV. **Marco jurídico**
V. **Metodología de elaboración**
VI. **Instructivo de uso**
VII. **Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.**
VIII. **Hoja de cierre**

Con base a lo anterior, la estructura del Catálogo de disposición documental del CONEVAL es la siguiente:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
CADIDO 2016

SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS DE GUARDA)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN (Destino final)			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	ADMVO	LEGAL	CONTABLE Y/O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN (Valor histórico)	MUESTREO		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL

d. Control

Se considera fundamental efectuar acciones permanentes de capacitación para todo el personal del CONEVAL, y en particular de los Responsables del Archivo de Trámite, y de Concentración, por lo cual se hace difusión y se cuenta con una importante participación a los cursos presenciales realizados por el INAI.

Asimismo la Unidad de Enlace del CONEVAL impartió en el 2015 dos cursos uno sobre la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el cual se capacitó a 71 servidores públicos de todos los niveles jerárquicos, incluyendo al Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

También se realizó un curso sobre Transparencia, Archivo y Control de Gestión de cinco módulos, se anexan las listas de asistencia y/o constancias en archivo digital.

Esta última fase incluye una reunión de trabajo y retroalimentación con el Departamento de Asesoría Archivística de la Dirección del Sistema Nacional de **Archivo del AGN, para revisar las recomendaciones realizadas por el AGN en los comunicados número DG/DSNA/2376/2015 y DSNA/1092/2016. A esta reunión asistieron representantes de las áreas jurídicas (Dirección de Servicios Jurídicos), de planeación (Dirección de Servicios Técnicos), Órgano Interno de Control en el CONEVAL (OIC) y de la Unidad de Enlace (Unidad de Transparencia).**

Derivado de esta reunión se acordó efectuar las precisiones al Catálogo de Disposición Documental del CONEVAL.

- El proceso consideró primero la revisión y actualización de dicho instrumento de control y consulta archivística.
- Posteriormente se envío a las áreas que participaron en la reunión de trabajo con el AGN, que en lo sucesivo se propone conformen el grupo institucional.
- Una vez revisado, se hicieron precisiones y la Coordinación de Archivo del CONEVAL, presentó el CADIDO al Comité de Información del CONEVAL, con la finalidad de remitirlo al Archivo General de la Nación para su registro y validación en la fecha señalada. Para ello fue necesario lo siguiente:

1. Convocar a sesión extraordinaria del Comité de Información del CONEVAL para presentar a consideración de dicho órgano colegiado el CADIDO actualizado.
2. Se convocó a los integrantes del Comité de Información, anexando la carpeta con el proyecto de CADIDO actualizado.
3. Se recibieron comentarios y/o precisiones de los integrantes y se hicieron las adecuaciones pertinentes.
4. Con fecha 29 de junio de 2016, se llevó a cabo la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Información del CONEVAL, y no habiendo recomendaciones, toda vez efectuada la sesión se tomó el siguiente acuerdo:

ACUERDO No. CI-EX-6/06-2016/02	Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivo, y el numeral Sexto, fracción IV y V de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, la Coordinación de Archivo del CONEVAL presentó a este Comité de Información el Catálogo de Clasificación Archivística, actualizado, atendiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivo, al respecto este Comité queda enterado e instruye a la Coordinación de Archivo el envío de este instrumento de control y consulta archivística, al AGN.

VI. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS (SE SEÑALA SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICA DE SELECCIÓN EN CATÁLOGO ANEXO)

SECCIÓN	CLAVE SECCIÓN	NOMBRE SERIE	CLAVE SERIE
GOBIERNO	1S	Sesiones del Comité Directivo	1S.1
		Sesiones de la Comisión Ejecutiva	1S.2
MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LA POBREZA	2S	Disposiciones en materia de medición y análisis de la pobreza	2S.1
		Desarrollo de programas y proyectos en materia de medición y análisis de la pobreza	2S.2
		Diseño y actualización de la Metodología para la medición de la pobreza	2S.3
		Definición de los Criterios para la determinación de las zonas de atención prioritaria (ZAP)	2S.4
		Construcción de indicadores de medición de pobreza	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
		Realización de acciones de Vinculación Interinstitucional	2S.8

		Realización de actividades académicas	2S.9
		Construcción de informes y publicaciones de pobreza	2S.10
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL	3S	Disposiciones en materia de evaluación de programas y políticas de desarrollo social	3S.1
		Desarrollo de Programas y proyectos en materia de evaluación de programas y políticas de desarrollo social	3S.2
		Evaluación o realización de estudios de programas y políticas de desarrollo social contratados por el CONEVAL	3S.3
		Evaluación o realización de estudios de programas y políticas de desarrollo social no contratados por el CONEVAL	3S.4
		Construcción del Inventario CONEVAL de programas de desarrollo social	3S.5
		Seguimiento a recomendaciones derivadas de evaluaciones	3S.6
		Diseño y operación de los sistemas informáticos en materia de evaluación	3S.7
		Diagnóstico, estudios o informes de políticas y programas en materia de evaluación	3S.8
		Realización de actividades académicas en materia de evaluación de programas sociales	3S.9
		Monitoreo de Programas y Políticas de Desarrollo Social	3S.10
		Mejoramiento de políticas públicas	3S.11

VII. INSTRUCTIVO DE USO

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo del CONEVAL, para así facilitar su comprensión y aplicación.

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

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

Fondo (1) Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por (nombre de la dependencia o entidad) con cuyo nombre se identifica.

Sección (2) Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Código (3) Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (Categoría) dentro del Catálogo de disposición documental y permite sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la misma.

Nivel de clasificación (4) Representación de la jerarquía de la categoría de agrupamiento en relación con el Fondo.

Vigencia documental (5) Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Valor documental (a) Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables.

- Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
- Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
- Fiscal o contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.

Plazos de conservación (b) Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.

- Archivo de trámite (AT). Indica con número los años de conservación en el archivo de trámite.
- Archivo de concentración (AC). Indica con número los años de conservación en el archivo de concentración.
- Total. (AT + AC = Total de años de conservación)

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

- Eliminación: Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación.
- 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. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.

Observaciones (7) Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

VIII. ANEXOS

1. FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
2. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
CADIDO 2016

México, D.F. 29 de junio de 2016.

SECCIÓN	CLAVE SECCIÓN	NOMBRE SERIE	CLAVE SERIE 1/	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Años de guarda)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN (Destino final)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE Y/O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN (Valor histórico)	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
GOBIERNO	1S	Sesiones del Comité Directivo	1S.1	X	X		3	4	7		X			X		
		Sesiones de la Comisión Ejecutiva	1S.2	X	X		3	4	7		X			X		
MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LA POBREZA	2S	Disposiciones en materia de medición y análisis de la	2S.1	X			1	6	7		X		X			
		Desarrollo de programas y proyectos en materia de medición y análisis de la pobreza	2S.2	X			1	6	7		X		X			
		Diseño y actualización de la Metodología para la medición de la pobreza	2S.3	X			1	6	7		X		X			
		Definición de los Criterios para la determinación de las zonas de atención prioritaria (ZAP)	2S.4	X			1	6	7		X		X			
		Construcción de indicadores de medición de pobreza	2S.5	X			1	6	7		X		X			

	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	X			1	6	7		X		X			
	Realización de acciones de Vinculación Interinstitucional	2S.8	X			1	6	7		X		X			
	Realización de actividades académicas	2S.9	X			1	6	7	X			X			
	Construcción de informes y publicaciones de pobreza	2S.10	X			1	6	7		X		X			
	Disposiciones en materia de evaluación de programas y políticas de desarrollo social	3S.1	X			1	6	7		X		X			
	Desarrollo de Programas y proyectos en materia de evaluación de programas y políticas de desarrollo social	3S.2	X			1	6	7		X		X			
	Evaluación o realización de estudios de programas y políticas de desarrollo social contratados por el CONEVAL	3S.3	X			1	6	7		X		X			

		Evaluación o realización de estudios de programas y políticas de desarrollo social no contratados por el CONEVAL	3S.4	X			1	6	7		X		X			
		Construcción del Inventario CONEVAL de programas de desarrollo social	3S.5	X			1	6	7		X		X			
		Seguimiento a recomendaciones derivadas de evaluaciones	3S.6	X			1	6	7	X			X			
		Diseño y operación de los sistemas informáticos en materia de evaluación	3S.7	X			1	6	7	X			X			
		Diagnóstico, estudios o informes de políticas y programas en materia de evaluación	3S.8	X			1	6	7		X		X			
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL	3S	Realización de actividades académicas en materia de evaluación de programas sociales	3S.9	X			1	6	7	X			X			
		Monitoreo de Programas y Políticas de Desarrollo Social	3S.10	X			1	6	7		X		X			

		Mejoramiento de políticas públicas	3S.11	X			1	6	7		X		X			

LEGISLACIÓN	1C	Disposiciones legales en la materia	1C.1	NO APLICA											
		Programas y proyectos sobre legislación	1C.2	NO APLICA											
		Leyes	1C.3	NO APLICA											
		Códigos	1C.4	NO APLICA											
		Convenios y tratados internacionales	1C.5	NO APLICA											
		Decretos	1C.6	NO APLICA											
		Reglamentos	1C.7	NO APLICA											
		Acuerdos generales	1C.8	NO APLICA											
		Circulares	1C.9	NO APLICA											
		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)	1C.10	NO APLICA											
		Resoluciones	1C.11	NO APLICA											
		Compilaciones jurídicas	1C.12	NO APLICA											
		Diario oficial de la Federación (publicaciones en el)	1C.13	NO APLICA											
		Normas oficiales mexicanas	1C.14	NO APLICA											
		Comités y subcomités de normalización	1C.15	NO APLICA											
		Disposiciones jurídicas en materia de asuntos jurídicos	2C.1	NO APLICA											
		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	2C.2	X			1	5	6	X			X		
		Registro y certificación de firmas	2C.3	X			1	5	6	X			X		
		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	2C.4	NO APLICA											
		Actuaciones y representaciones en materia legal	2C.5	NO APLICA											
		Asistencia, consulta y asesorías	2C.6	X			3	4	7	X			X		

ASUNTOS JURÍDICOS	2C	Estudios, dictámenes e informes	2C.7	X			3	4	7		X				X	
		Juicios contra la dependencia	2C.8	X	X		6	6	12		X			X		
		Juicios de la dependencia	2C.9	NO APLICA												
		Amparos	2C.10	NO APLICA												
		Interposición de recursos administrativos	2C.11													
		Opiniones técnico jurídicas	2C.12	X			3	4	7	X			X			
		Inspección y designación de peritos	2C.13	NO APLICA												
		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	2C.14	NO APLICA												
		Notificaciones	2C.15	NO APLICA												
		Inconformidades y peticiones	2C.16	X	X		3	4	7	X					X	
		Delitos y fallas	2C.17	X	X		6	6	12		X			X		
		Derechos humanos	2C.18													
		Disposiciones en materia de programación	3C.1	X			2	4	6	X			X			
		Programas y proyectos en materia de programación	3C.2	NO APLICA												
		Procesos de programación	3C.3	NO APLICA												
		Programa anual de inversiones	3C.4	X			2	4	6		x		X			
		Registro programático de proyectos institucionales	3C.5	NO APLICA												
		Registro programático de proyectos especiales	3C.6	NO APLICA												
		Programas operativos anuales	3C.7	X			2	4	6		X		X			
		Disposiciones en materia de organización	3C.8	X			2	4	6	X			X			

PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C	Programas y proyectos en materia de organización	3C.9													
		Dictamen técnico de estructuras	3C.10													
		Integración y dictaminación de manuales de organización	3C.11	NO APLICA												
		Integración y dictaminación de manuales procedimientos	3C.12	NO APLICA												
		Acciones de modernización administrativa((Mejora regulatoria)	3C.13	NO APLICA												
		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	3C.14	NO APLICA												
		Desconcentración de funciones	3C.15	NO APLICA												
		Descentralización	3C.16	NO APLICA												
		Disposiciones en materia de presupuestación	3C.17	X			2	4	6	X			X			
		Programas y proyectos en materia de presupuestación	3C.18	X			2	4	6	X			X			
		Análisis financiero y presupuestal	3C.19	X		X	2	4	6	X			X			
		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	3C.20	X		X	2	4	6	X			X			
		Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna	3C.21													
		Disposiciones en materia de recursos humanos	4C.1	X			2	4	6	X			X			
		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	4C.2	X			1	5	6	X			X			
		Integración del expediente único de personal	4C.3	X			1	69	70		X				X	
		Registro y control de puestos y plazas	4C.4	X			2	4	6	X			X			
		Nómina de pago de personal	4C.5	X			1	6	7	X					X	
		Rreclutamientos y selección de personal	4C.6	X			1	6	7	X					X	
		Identificación y acreditación de personal	4C.7	X			1	6	7	X					X	
		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	4C.8	X			1	6	7	X					X	
		Control disciplinario	4C.9	NO APLICA												
		Descuentos	4C.10	NO APLICA												

		Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	4C.11	NO APLICA											
		Evaluaciones y promociones	4C.12	NO APLICA											
		Productividad en el trabajo	4C.13	NO APLICA											
		Evaluación del desempeño	4C.14	NO APLICA											
RECURSOS HUMANOS	4C	Afiliaciones al sistema de seguridad social	4C.15	X	X		6	24	30	X					X	
		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	4C.16	NO APLICA											
		Jubilaciones y pensiones	4C.17	NO APLICA											
		Programas de retiro voluntario	4C.18	NO APLICA											
		Otorgamiento de becas	4C.19	NO APLICA											
		Relaciones laborales	4C.20	X			1	6	7	X			X			
		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	4C.21													
		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	4C.22	X			1	6	7	X			X			
		Servicio social de áreas administrativas	4C.23	X			2	28	30		X				X	
		Currícula de personal	4C.24	NO APLICA											
		Censo de personal	4C.25	NO APLICA											
		Expedición de constancias y credenciales	4C.26	NO APLICA											
		Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	4C.27	NO APLICA											
		Servicio profesional de carrera	4C.28	NO APLICA											
		Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	4C.29	X			1	6	7	X			X			
		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	5C.1	X			2	4	6	X			X			
		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	5C.2													

RECURSOS FINANCIEROS	5C	Gastos o egresos por partida presupuestal	5C.3	X		X	5	7	12	X			X			
		Ingresos	5C.4	X		X	5	7	12	X			X			
		Libros contables	5C.5	X		X	5	7	12		X		X			
		Registros contables	5C.6	X		X	5	7	12	X			X			
		Valores financieros	5C.7													
		Aportaciones a capital	5C.8													
		Empréstitos	5C.9													
		Financiamiento externo	5C.10													
		Esquemas de financiamiento	5C.11													
		Asignación y opitimización de recursos financieros	5C.12													
		Créditos concedidos	5C.13													
		Cuentas por liquidar certificadas	5C.14	X			5	7	12	X			X			
		Transferencias de presupuesto	5C.15	X			5	7	12	X			X			
		Ampliaciones del presupuesto	5C.16	X			5	7	12	X			X			
		Registro y control de pólizas de egresos	5C.17	X		X	5	7	12	X			X			
		Registro y control de pólizas de ingresos	5C.18	X		X	5	7	12	X			X			
		Pólizas de diario	5C.19	X		X	5	7	12	X			X			
		Compras directas	5C.20													
		Garantías, fianzas y depósitos	5C.21													
		Control de cheques	5C.22	X			5	7	12	X					X	
		Conciliaciones	5C.23	X			5	7	12	X					X	
		Estados financieros	5C.24	X		X	5	7	12		X		X			
		Auxiliares de cuenta	5C.25	X		X	5	7	12	X			X			
		Estado del ejercicio del presupuesto	5C.26	X		X	5	7	12		X		X			
		Fondo rotatorio (revolvente)	5C.27	X			5	7	12	X			X			
		Pago de derechos	5C.28	X		X	5	7	12	X			X			
		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	6C.1	X			2	4	6	X			X			
		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	6C.2													

RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C	Adquisiciones	6C.4	X			5	7	12			X			X	
		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	6C.5	X			2	5	7	X			X			
		Control de Contratos	6C.6													
		Contratación de seguros	6C.7	X			2	5	7	X			X			
		Suspensipon, rescisión, terminación de obra pública	6C.8													
		Bitácoras de obra pública	6C.9													
		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	6C.10													
		Precios unitarios en obra pública y servicios	6C.11													
		Asesoría técnica en materia de obra publica	6C.12													
		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	6C.13													
		Registro de proveedores y contratistas	6C.14	X			2	5	7	X					X	
		Arrendamientos	6C.15													
		Disposiciones de activo fijo	6C.16													
		Control de bienes muebles (Inventario físico)	6C.17	X			2	5	7		X		X			
		Inventario físico de bienes inmuebles	6C.18	X			2	5	7	X			X			
		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	6C.19	X			2	5	7	X			X			
		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	6C.20													
		Control de calidad de bienes e insumos	6C.21													
		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	6C.22													
		Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	6C.23	X			2	5	7		X		X			
		Sesiones del Comité de bienes muebles	6C.24	X			2	5	7		X		X			

		Sesiones del Comité de obra pública	6C.25													
		Sesiones de las Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	6C.26													
SERVICIOS GENERALES	7C	Disposiciones en materia de servicios generales	7C.1	X			2	4	6	X			X			
		Programas y proyectos en servicios generales	7C.2	X			2	4	6		X		X			
		Servicios básicos	7C.3	X			2	4	6	X			X			
		Servicios de embalaje, fletes y maniobras	7C.4													
		Servicios de seguridad y vigilancia	7C.5	X			2	4	6	X			X			
		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	7C.6	X			2	4	6	X			X			
		Servicios de transportación	7C.7	X			2	4	6	X			X			
		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	7C.8	X			2	4	6	X			X			
		Servicio postal y Telecomuniaciones	7C.9	X			2	4	6	X			X			
		Servicios especializados de mensajería	7C.10													
		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	7C.11													
		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	7C.12													
		Control de parque vehicular	7C.13	X			6	6	12	X			X			
		Control de combustible	7C.14	X			1	1	2	X			X			
		Control y servicios en auditorios y salas	7C.15													
		Protección civil	7C.16	X			2	4	6		X		X			
		Dispociones en materia de telecomunicaciones	8C.1													
		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	8C.2	X			2	4	6		X		X			
		Normatividad tecnológica	8C.3	X			2	4	6		X		X			
		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	8C.4	X			2	4	6		X		X			
		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	8C.5	X			2	4	6		X		X			

TECNOLÓGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	8C.6													
		Disposiciones en materia de informática	8C.7													
		Programas y proyectos sobre informática	8C.8	X			2	4	6		X		X			
		Desarrollo informático	8C.9													
		Seguridad informática	8C.10	X			2	10	12		X			X		
		Desarrollo de sistemas	8C.11	X			2	4	6		X					
		Automatización de procesos	8C.12	X			2	4	6		X					
		Control y desarrollo de bienes informáticos	8C.13	X			2	4	6	X						
		Disposiciones en materia de servicios de información	8C.14													
		Programas y proyectos en materia de servicios de información	8C.15													
		Administración y servicios de archivo	8C.16	X			2	4	6	X			X			
		Administración y servicios de correspondencia	8C.17	X			2	4	6	X						
		Administración y servicios de biblioteca	8C.18													
		Administración y servicios de otros centros documentales	8C.19													
		Administración y presentación de acervos digitales	8C.20	X			2	4	6		X					
		Instrumentos de consulta	8C.21	X			2	4	6		X		X			
		Procesos técnicos en los servicios de información	8C.22													
		Acceso y reservas en servicios de información	8C.23													
		Productos para la divulgación de servicios	8C.24	X			2	4	6		X					
		Servicios y productos de internet e intranet	8C.25													
		Disposiciones en materia de comunicación social	9C.1	X			3	4	7	X			X			
		Programas y proyectos en materia de comunicación social	9C.2	X			3	4	7		X	X	X			
		Publicaciones e impresos institucionales	9C.3	X			3	4	7		X		X			
		Materia multimedia	9C.4	X			3	4	7	X			X			
		Publicidad institucional	9C.5	X			3	4	7	X						
		Boletines y entrevistas para medios	9C.6	X			3	4	7	X			X			

COMUNICACIÓN SOCIAL	9C	Boletines informativos para medios	9C.7	X			3	4	7	X			X			
		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	9C.8	X			3	4	7	X						
		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	9C.9	X			3	4	7	X			X			
		Notas para medios	9C.10													
		Prensa institucional	9C.11	X			3	4	7	X						
		Disposiciones en materia de relaciones públicas	9C.12	X			3	4	7	X			X			
		Comparecencias ante el Poder Legislativo	9C.13													
		Actos y eventos oficiales	9C.14	X			3	4	7	X			X			
		Registro de audiencias públicas	9C.15													
		Invitaciones y felicitaciónes	9C.16	X			1	1	2	X						
		Servicio de Edecanes	9C.17													
		Encuestas de opinión	9C.18													
CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C	Disposiciones en materia de control de actividades públicas	10C.1													
		Programas y proyectos en materia de control de actividades públicas	10C.2	X			3	4	7		X					
		Auditorías	10C.3	X			3	4	7	X						
		Visitadurías	10C.4													
		Revisiones de rubros espécificos	10C.5													
		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	10C.6													
		Participación en comites	10C.7													
		Requerimientos de información a dependencias y entidades	10C.8													
		Quejas y denuncias de actividades públicas	10C.9													
		Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones	10C.10													
		Responsabilidades	10C.11													
		Inconformidades	10C.12													
		Inhabilitaciones	10C.13													
		Declararaciones patrimoniales	10C.14													
		Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	10C.15	X			3	4	7	X			X			

		Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales.	10C.16													
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C	Disposiciones en materia de información y evaluación	11C.1													
		Disposiciones en materia de planeación	11C.2													
		Disposiciones en materia de políticas	11C.3													
		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	11C.4													
		Programas y proyectos en materia de políticas	11C.5													
		Planes nacionales	11C.6													
		Programas a mediano plazo	11C.7	X			2	4	6	X			X			
		Programas de acción	11C.8	X			2	4	6		X		X			
		Sistemas de información estadística de la dependencia	11C.9													
		Sistema nacional de información estadística	11C.10													
		Normas de elaboración y actualización de la información estadística	11C.11													
		Captación, producción y difusión de la información estadística	11C.12													
		Desarrollo de encuestas	11C.13													
		Grupo interinstitucional de información (Comités)	11C.14													
		Evaluación de programas de acción	11C.15	X			2	4	6		X					
		Informe de labores	11C.16	X			2	4	6		X		X			
		Informe de ejecución	11C.17													
		Informe de gobierno	11C.18	X			2	4	6	X						
		Indicadores	11C.19	X			2	4	6		X					
		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	11C.20													
		Normas para la evaluación	11C.21													
		Modelos de organización	11C.22													
		Disposiciones en materia de acceso a la información	12C.1	X			1	7	8	X			X			
		Diseño y ejecución de programas y proyectos en materia de acceso a la información	12C.2	X			1	7	8		X		X			

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C	Diseño y ejecución de programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	12C.3	X			1	7	8		X		X			
		Sesiones del Comité de Transparencia	12C.5	X			1	7	8		X		X			
		Atención a solicitudes de acceso a la información	12C.6	X			1	7	8		X		X			
		Publicaciones en el portal de transparencia	12C.7	X			1	7	8	X			X			
		Clasificación de información reservada	12C.8	X			1	7	8		X		X			
		Clasificación de información confidencial	12C.9	X			1	7	8		X		X			
		Sistema de datos personales	12C.10	X			1	7	8		X		X			
		Transición Gubernamental (Archivos del presidente electo)	12C.11	X			1	7	8		X		X			

Nota: En las series documentales que al realizar la vinculación de los procesos Institucionales con la estructura archivística que no fueron identificadas por las Unidades Administrativas se señala la leyenda "NO APLICA"

Ciudad de México, a 29 de junio de 2016
Comité de Información del CONEVAL

Lic. Fernando Amozurrutia Alegría
Titular del Órgano Interno de Control en el CONEVAL

Lic. Martha Alejandra Mares Poletti
Directora de Gestión y Control Institucional
y Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Daniel Gutiérrz Cruz
Director General Adjunto de
Administración y Servidor Público
Designado por el Titular de la Entidad