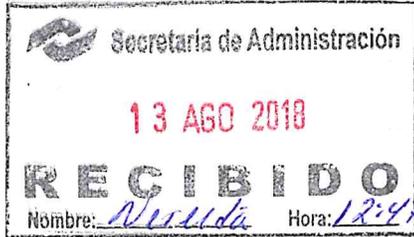


SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



V- 827-
307/SA



No. de oficio: DSNA/1310/2018
Expediente: 2S.5

Asunto: Registro y validación del
Catálogo de Disposición Documental

Ref. CGA/034/2018 de fecha 28 de febrero de 2018

Ciudad de México a 8 de agosto de 2018

AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR
COORDINADORA DE ARCHIVOS
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
PRESENTE

13 AGO 2018

Diana 13:27

En atención al oficio de referencia núm. CGA/034/2018 de fecha 28 de febrero de 2018, hago de su conocimiento que al coordinador de archivo se le otorgó el Dictamen de Validación número DV/39/17 con fecha del 26 de diciembre de 2017, el cual menciona la siguiente leyenda "El presente dictamen de validación queda condicionado a que esta Institución presente en el 2018 el instrumento actualizado, solventado en lo señalado en el considerando cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo, décimo primero y décimo segundo"(sic). Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 Fracción II de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018; el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; se emiten las siguientes consideraciones:

- I. El Catálogo de disposición documental debe contener el nombre y código del fondo documental que produce la documentación, por ejemplo: Fondo: COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, Código: CONALEP.
- II. Como parte del cuerpo, el Catálogo de disposición documental debe contener un instructivo de uso claro y preciso, dirigido a los responsables de archivo de trámite (RAT), debido a que el remitido es de elaboración.
- I. Como parte del cuerpo del Catálogo se deberán incluir las funciones que atienden los conceptos de fondo, sección y serie documental que permitan establecer el principio de diferenciación en los diversos grupos documentales que conforman el acervo institucional.
- II. El grupo interdisciplinario deberá consultar las disposiciones normativas, y analizar con las unidades administrativas el proceso de valoración documental para precisar los valores primarios y secundarios, estableciendo debidamente los parámetros de utilidad y consulta en cada uno de los archivos de trámite y concentración con la finalidad de disponer de éstos cuando prescriba su vigencia para su conservación o eliminación; en particular de los siguientes casos: 2C.8 Juicios contra la dependencia, 2C.9 Juicios de la dependencia, 3C.11 Integración y dictamen de manuales..., 3C.12 Integración y dictamen de manuales..., 4C.3 Expediente único de personal, 5C.5 Libros contables, 5C.24 Estados financieros,

...2

Ing. Eduardo Molina 113. Col. Penitenciaría. Del. Venustiano Carranza, C. P. 15280. Ciudad de México
Tel. 5133 9900 - www.agn.gob.mx

Infraestructura.

2- Oficio copia * 2 Lados.

V- 827

6C.7 Seguros y fianzas, 6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles, 6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles, 7C.16 Protección Civil, 9C.14 Actos y eventos oficiales, 10C.3 Auditoría, 10C.14 Declaraciones patrimoniales, 10C.15 Entrega-recepción, 10C.16 Libros blancos, 12C.5 Comité de información, 12C.6 Solicitudes de acceso a la información, 12C.7 Portal de transparencia, 12C.8 Clasificación de información reservada, 12C.10 Sistemas de datos personales.

III. En el Catálogo de disposición documental se deberá señalar en la columna "observaciones" la técnica de muestreo a emplear para las series, que puede ser alguna de las siguientes, sin la necesidad de emplear porcentajes:

- a) Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
- b) Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
- c) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

IV. La hoja de cierre debe incluir la siguiente leyenda "*El presente Catálogo de disposición documental consta de XXX secciones y XXX series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final*", establecido en la página 14 del Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental; debido a que se identificaron inconsistencias en la información proporcionada, asimismo se deberán incluir los nombres y firmas de la Coordinación de Archivos y del Comité de Transparencia.

V. Se debe respetar el formato del Catálogo, conforme a la información proporcionada en la página 19 del Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

VI. En las fichas técnicas de valoración de las series sustantivos deberán reflejar los mismos datos indicados en su Catálogo de disposición documental, como son: valores documentales, técnicas de selección, plazos de conservación y nombre de la serie o subseries.

VII. Verificar la relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, debido a que presenta un listado que podría ser tomado en cuenta como documentos de archivo, por esta razón es importante que se especifique con mayor claridad cuál es el contenido de dichos documentos, si se encuentran vinculados a un proceso y en su caso si son copias u originales.

VIII. En el caso de las series documentales comunes se deberá respetar la cantidad, orden, denominación y codificación establecida en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, ya que:

- a) Facilita el intercambio de información entre sujetos obligados.
- b) Homologa el lenguaje utilizado en los archivos por usuarios internos y externos.
- c) Fomenta la Transparencia y rendición de cuentas hacia los ciudadanos.

- IX. Se observa en algunas series documentales el nivel de subserie con tipos documentales, los cuales son parte del expediente por lo que se sugiere analizar las características de los elementos que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y la tipología documental, con el fin de identificar e integrar el expediente de la serie documental.
- X. En el apartado de clasificación de la información la columna de clasificación de la información no debe emplearse conforme al Artículo 3 del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, Última reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2017, la cual señala que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal es pública, accesible a cualquier persona, y solo se clasificará cuando: I. Se reciba una solicitud de acceso a la información; II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia conforme al Artículo 106 del Decreto por el que expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

En este sentido y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, se recomienda considerar la identificación y jerarquización de las siguientes series documentales: 1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales..., 8C.11 Desarrollo de sistemas, 8C.21 Instrumentos de Consulta, 9C.3 Publicaciones e impresos..., 9C.4 Material multimedia, 11C.12 Captación, producción y difusión..., 12C.9 Clasificación de información confidencial.

Las presentes consideraciones son enunciativas más no limitativas.

En este sentido, se le exhorta a que a la recepción de este documento en un plazo no mayor a **20 días hábiles**, solvente en tiempo y forma los considerandos antes mencionados, ya que el Catálogo de disposición documental, **NO PROCEDERÁ PARA SU VALIDACIÓN** y en consecuencia no podrá tomarse como un instrumento normativo en materia de ~~disposición documental~~ para cumplir con lo establecido por la Ley Federal de Archivos y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



ROGELIO CORTÉS ESPINOZA



RCE/OMN/HUEB