



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



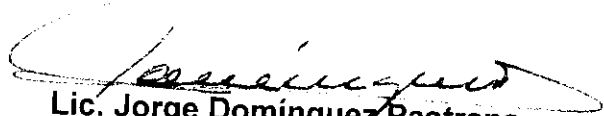
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 88 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 11 de diciembre de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

06/XII/2008 Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Novena fracción XXV de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el Honorable Consejo de Administración aprueba el documento normativo denominado Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo, e instruye a la Dirección General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 19 días del mes de diciembre de 2008.


Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.



Secretaría Técnica del Consejo de Administración
Comisión Interna de Administración y Programación

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

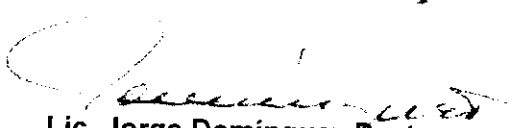


CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 57 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 19 de noviembre de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

03/CIDAP 57/2008/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 13 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza el documento normativo denominado Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo, mismo que deberá someterse a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión, e instruye al titular de la Dirección de Desarrollo, para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los veintiún días del mes de enero de 2009.


Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
Dirección de Administración y Recursos Humanos
Código: 20142-AD02

Elaboró:

Lic. Arturo Jara Bordi
Coordinador de Archivos

Revisó:

C. Juan Francisco Castellanos
Esparza
Encargado de la Gerencia de
Adquisiciones

Aprobó:

Lic. Emilio Araya Aguilar
Encargado de la Dirección de
Administración y Recursos
Humanos

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

Handwritten marks



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	4
II. OBJETIVO.....	4
III. GLOSARIO.....	4
IV. MARCO LEGAL.....	11
V. ALCANCE.....	11
VI. RESPONSABILIDADES.....	12
VII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.....	19
Generales.....	19
Específicos.....	20
A. De la Organización de los Archivos de Trámite.....	20
a. Del Control de Gestión Documental.....	20
b. De los Archivos de Trámite.....	21
c. Préstamo de Expedientes.....	22
d. Inventario del Archivo de Trámite.....	22
e. Depuración de los Archivos de Trámite.....	22
f. Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.....	23
B. Del Archivo Institucional.....	24
a. Del Archivo de Concentración.....	24
b. Del Archivo Histórico.....	27
C. De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.....	27
D. De los Expedientes.....	29
E. De la Conservación de Archivos.....	30
F. De los Documentos Electrónicos.....	31
VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	32
Procedimiento para la recepción de correspondencia en las Áreas de Valija.....	32
Procedimiento para la recepción de correspondencia en las Áreas Administrativas.....	36
Procedimiento para la integración de Expedientes en los Archivos de Trámite.....	39
Procedimiento para el préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite.....	42

D
A
P
W



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

	Procedimiento para la depuración de documentación de los Expedientes en los Archivos de Trámite.....	44
	Procedimiento para la Transferencia Primaria.....	46
	Procedimiento para préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.....	55
	Procedimiento para Transferencia Secundaria.....	61
IX.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	77
	Recepción de correspondencia en las Áreas de Valija.....	77
	Recepción de correspondencia en las Áreas Administrativas.....	78
	Integración de Expedientes en los Archivos de Trámite.....	79
	Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite.....	81
	Depuración de documentación de los Expedientes en los Archivos de Trámite	82
	Transferencia Primaria.....	83
	Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.....	86
	Transferencia Secundaria.....	89
X.	REGISTROS.....	95
XI.	RELACIÓN DE ANEXOS.....	96
XII.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	98
	HOJA DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO.....	99
	ANEXOS.....	100

Handwritten marks:
A
CP
W



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

I. Introducción:

El Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 y 37, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental expedieron los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el objetivo de establecer los criterios de organización, conservación, clasificación y manejo de los Expedientes y documentos que registran el ejercicio diario de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental y auspiciará la rendición de cuentas.

La actual administración de Diconsa se ha comprometido a lograr los mejores niveles de calidad y eficiencia, para ello, los documentos deben estar organizados y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su localización expedita, su disponibilidad e integridad.

Para lo anterior, Diconsa emite el presente documento normativo que contiene las políticas y procedimientos institucionales para el archivo de la documentación de sus Áreas Administrativas, de tal manera que se puedan atender con eficiencia los requerimientos de los usuarios internos y externos.

II. Objetivo:

Establecer los criterios y acciones específicos para la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de Diconsa con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para garantizar un acceso expedito a los mismos.

III. Glosario:

- **Archivo.** Conjunto orgánico de documentos y Expedientes oficiales en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las Unidades Administrativas.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

- **Archivo de Trámite.** Conjunto orgánico de documentos y Expedientes en cualquier soporte, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las distintas Áreas Administrativas.
- **Archivo de Concentración.** Conjunto orgánico de documentos y Expedientes en cualquier soporte, cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas, y/o Áreas Administrativas generadoras de la información. Los documentos que forman este archivo permanecen en él hasta su destino final, de acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- **Archivo Histórico.** Conjunto orgánico de documentos y Expedientes en cualquier soporte, que contienen la memoria documental institucional y que deben conservarse a resguardo permanente.
- **Archivo Institucional.** Conjunto de los Archivos de Concentración e Histórico de Diconsa.
- **Área Administrativa.** Gerencias, Subgerencias, Coordinaciones de las Unidades Administrativas.
- **Baja Documental.** Eliminación de la documentación que ha dejado de tener vigencia en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de Diconsa.
- **Catálogo de Disposición Documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos y Expedientes.
- **Ciclo Vital del Documento.** Es el curso de la gestión o actividad de los documentos producidos o recibidos por Diconsa para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información.
- **Clasificación archivística o catalogación.** Proceso de identificación y agrupación de Expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de Diconsa.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

- **Comité de Información.** Órgano colegiado responsable de difundir las normas y modificaciones a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental entre el personal de Diconsa, supervisar y aprobar los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las Solicitudes de Información y emitir una resolución respecto a la negativa, inexistencia o en su caso, prórroga al no estar disponible la información.
- **Conservación de Archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de Archivo.
- **Control de Gestión Documental.** Acciones relativas a la administración y conservación de los documentos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- **Coordinador de Archivo.** Funcionario público responsable de coordinar, supervisar, vincular, homogenizar y dar seguimiento a la labor archivística, atendiendo a los distintos órganos normativos y áreas integrantes del sistema de archivos como son el Comité de Información, Encargados de los Archivos de Direcciones de Área, Encargados de los Archivos en Sucursales y Unidades Operativas, en función a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con el fin de preservar y conservar, organizar, e integrar el archivo con documentación debidamente, codificada y clasificada en cada uno de los archivos con base a las herramientas e instrumentos para su consulta y control de los mismos de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de Diconsa.
- **Cuadro General de Vigencias.** Cuadro de vigencias establecidas con la finalidad de corroborar los tiempos de guarda precautoria que marca el Catálogo de Disposición Documental.
- **Declaratoria de Prevaloración.** Documento mediante el cual se informa al Archivo General de la Nación de la valoración documental para la Baja Documental o Transferencia Secundaria de los archivos de Diconsa.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

- **Desclasificación.** Cuando la información contenida en un archivo o documento pierde su clasificación conforme a los lineamientos que expida el IFAI, en virtud de que concluye el plazo o las características que motivaron la propia clasificación, determina cuando la información deja de ser clasificada, porque concluye el plazo que prescribe el motivo que causó su clasificación.
- **Destino final.** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **Diconsa.** Diconsa, S.A. de C.V.
- **Documentación activa.** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas, de uso frecuente, que se conserva en los Archivos de Trámite de Diconsa.
- **Documentación histórica.** Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones y gestión pública de Diconsa, por lo que debe conservarse permanentemente.
- **Documentación semiactiva.** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.
- **Documento de Archivo.** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de Diconsa.
- **Documento Electrónico.** Información contenida en algún tipo de medio magnético que puede constituir un Documento de Archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- **Encargado del Archivo de Trámite.** Funcionario y/o servidor público responsable de organizar y conservar la documentación de la gestión administrativa cotidiana para el ejercicio de las atribuciones de las distintas Áreas Administrativas de Diconsa.
- **Encargado del Archivo de Concentración.** Funcionario y/o servidor público responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

de las Áreas Administrativas de Diconsa que permanecen en el Archivo de Concentración.

- **Encargado del Archivo Histórico.** Funcionario y/o servidor público responsable de organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico de Diconsa.
- **Encargado del Área de Valija.** Funcionario y/o servidor público responsable de coordinar la recepción y despacho de correspondencia mediante la recepción y registro de su ingreso formal a Diconsa y su oportuna distribución al interior.
- **Expediente.** Conjunto de piezas documentales de archivo ordenados y relacionados resultantes de un mismo procedimiento administrativo.
- **Expediente Reservado.** Conjunto de documentos de archivo debidamente custodiados, ordenados, relacionados y conservados conforme a los lineamientos que expida el IFAI para información reservada y, en su caso, los criterios específicos que emitan el Comité de información.
- **Ficha de Control de Entrega de Correspondencia.** Formato para registrar la operación y entrega de correspondencia.
- **Ficha Técnica de Prevaloración.** Documento que se envía al Archivo General de la Nación respecto a las funciones que dieron origen a la información y los valores documentales, datos de los archivos y su metodología de valoración para la Transferencia Secundaria de los archivos de Diconsa.
- **Guía Simple de Archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de Diconsa que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
- **Identificador de Expediente.** Portada del Expediente con datos para su identificación.
- **IFAI.** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- **Inventarios Documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general),



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

Transferencia (inventario de transferencia) o Baja Documental (inventario de baja documental).

- **LFTAIPG.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **Liberación Documental.** Proceso de autorización por parte de las Áreas Administrativas generadoras de la documentación para la Transferencia Primaria y la Transferencia Secundaria de Expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito en los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración y/o al Archivo Histórico.
- **Lineamientos Generales.** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- **Plazo de conservación.** Periodo de guarda y custodia de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, que se integran por la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva y los periodos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- **Reglamento de LFTAIPG.-** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **Serie documental.** Conjunto de documentos integrados en Expedientes y que están referidos a asuntos o materias homogéneas producidos en el desarrollo de una misma atribución general por Diconsa.
- **Sistema de Archivo.** Estructura documental, conformada por las series de Expedientes originales cuyos elementos son: Documentos de Archivo, Documentos Electrónicos y Expedientes de Archivo.
- **Sistema de Gestión Documental.** Herramienta que se encuentra en el Intranet de Diconsa y que se utiliza por los encargados de los archivos como organizador y controlador virtual que sirve para: administrar y custodiar Expedientes en los Archivos de Trámite; clasificar las series y vigencias documentales de los Expedientes;



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

identificar y clasificar las Áreas Administrativas generadoras de la información; consultar y generar reportes; administrar los usuarios del sistema y; emisión de los Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria.

- **Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- **Transferencia Primaria.** Traslado controlado y sistemático de Expedientes concluidos o cerrados de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- **Transferencia Secundaria.** Traslado controlado y sistemático de Expedientes que deben conservarse de manera permanente hasta su Baja Documental o bien hasta el traslado al Archivo Histórico, en los tiempos señalados en el Catálogo de Disposición Documental.
- **Unidad Administrativa.** Cada una de las Direcciones de Administración y Recursos Humanos, Operaciones, Comercialización, Desarrollo, Finanzas, Unidad Jurídica, Coordinación General de Comunicación Social, Órgano Interno de Control, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.
- **Unidad de Enlace.** Área encargada de recabar y publicar en la página de Internet de Diconsa la información referida en el Artículo 7 de la LFTAIPG y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.
- **Valoración.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- **Valor documental primario.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración.
- **Valor documental secundario.** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

- **Vigencia documental.** Período establecido en el Catálogo de Disposición Documental, durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV. Marco Legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Código Penal Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Acuerdo Presidencial por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, sea la entidad central y de consulta del ejecutivo federal en el manejo de archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal del 14 de julio de 1980.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de febrero de 2004.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa, S.A. de C.V. del 17 de agosto de 2006.

V. Alcance:



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

El presente Manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboren en Diconsa, cuya actividad esté relacionada con la administración, recepción, registro, despacho y archivo de la información institucional.

VI. Responsabilidades:

El Director General de Diconsa es responsable de:

Nombrar al Coordinador de Archivos que considere conveniente para efecto de asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de Diconsa, S.A. de C.V., de acuerdo a lo dispuesto por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.

Los Directores de Operaciones, Comercialización, Finanzas, Desarrollo, Administración y Recursos Humanos; el Titular de la Unidad Jurídica, el Coordinador General de Comunicación Social, Titular del Órgano Interno de Control, los Titulares de las Sucursales, Unidades Operativas y Jefes de Almacenes son responsables de:

1. Determinar los recursos materiales, espacios físicos adecuados y las medidas de seguridad para la conservación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
2. Definir, en el ámbito de su competencia el contenido y las modificaciones a los instrumentos de consulta y de control archivístico, con el objeto de actualizar el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía Simple de Archivos.
3. Designar al responsable o responsables de los Archivos de Trámite y Concentración del área a su cargo.
4. Autorizar la liberación de los Expedientes del área de responsabilidad para el proceso de la Transferencia Primaria y la Transferencia Secundaria de Expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y/o al Archivo Histórico.
5. Clasificar y desclasificar la información de su área de responsabilidad como reservada o confidencial, de conformidad con los criterios establecidos en la LFTAIPG, su Reglamento y los Lineamientos Generales.
6. Vigilar que los responsables de los Archivos de Trámite lleven puntualmente el registro, control y seguimiento de Expedientes, a través del Sistema de Gestión Documental.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

7. Validar la propuesta de su Unidad Administrativa para el contenido y las modificaciones de los instrumentos de consulta y control archivístico.

El Comité de Información será responsable de:

1. Conocer y resolver las controversias que se generen en materia de organización y conservación de Archivos, emitir resoluciones y acuerdos, así como establecer los criterios y procedimientos en la materia con base en la normatividad vigente.
2. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos, de conformidad al artículo 29 fracción V de la LFTAIPG y artículo 43 del Reglamento de LFTAIPG.
3. Autorizar la debida clasificación de los expedientes reservados y confidenciales, turnados y clasificados por las áreas administrativas responsables de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Autorizar el Catálogo de Disposición Documental que deberá turnarse al Archivo General de la Nación a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año para su validación y registro, acompañado con soporte electrónico.
5. Autorizar la Baja Documental y/o Transferencias Secundarias de los Expedientes que haya concluido el plazo de conservación.

El Director de Administración y Recursos Humanos de Diconsa, es responsable además de:

1. Proponer al Comité de Información las políticas y los procedimientos en materia de organización y conservación de archivos y sus modificaciones.
2. Autorizar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos de organización y conservación de los archivos de Diconsa con base en la normatividad vigente.
3. Promover la modernización y la actualización de los archivos de Diconsa a través de nuevas metodologías y tecnologías de automatización.
4. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan la funcionalidad de los archivos de Diconsa y la conservación de su integridad.

El Titular de la Gerencia de Adquisiciones es responsable además de:

1. Verificar y determinar los recursos materiales, espacios físicos adecuados y las medidas de seguridad para la conservación de los Archivos de Tramite,



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

- Concentración e Históricos de Oficinas Centrales, así como de Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.
2. Establecer las medidas conducentes para dar cumplimiento a las obligaciones que establecen los Lineamientos Generales
 3. Instruir al Coordinador de Archivos para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades para controlar los archivos de manera institucional de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
 4. Coordinar a todas las Unidades Administrativas para que realicen el cabal cumplimiento de las políticas contenidas en este Manual.
 5. Supervisar el correcto diseño, implantación y actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo, los Instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos a través del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía Simple.
 6. Establecer el Programa Anual de capacitación y asesoría en materia de archivos en Diconsa.
 7. Coordinar se lleve a cabo el proceso de Baja Documental en Oficinas Centrales de Diconsa para la eliminación de la documentación que ha dejado de tener vigencia en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de acuerdo a lo estipulado en el convenio celebrado con el Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), así como a lo establecido en los artículos décimo noveno, vigésimo y vigésimo primero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.

El Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursal, Unidad Operativa y Jefe de Almacén son responsables además de:

1. Determinar los recursos materiales, espacios físicos adecuados y las medidas de seguridad para la conservación del Archivo de Concentración en las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.
2. Establecer las medidas conducentes para dar cumplimiento a las obligaciones que se establecen en los Lineamientos Generales.
3. Vigilar la aplicación de las políticas contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo, por parte de todas las Sucursales, Unidades Operativas o Almacenes.
4. Supervisar el correcto diseño, implantación y actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo, el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, Inventarios y Guía General de Fondos de Diconsa.



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

5. Coordinar que se lleve a cabo el proceso de Baja Documental en la Sucursal, Unidad Operativa y/o Almacén de Diconsa para la eliminación de la documentación que ha dejado de tener vigencia en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de acuerdo a lo estipulado en el convenio celebrado con el CONALITE, así como a lo establecido en los artículos décimo noveno, vigésimo y vigésimo primero de los Lineamientos Generales.

El Titular de la Gerencia de Informática, es responsable de:

1. Establecer las medidas para la generación, uso y explotación de documentos electrónicos que aseguren la integridad y disponibilidad de la información.
2. Dirigir el desarrollo, actualizar y controlar técnicamente la operación del Sistema de Gestión Documental.
3. Deberá de planear un sistema para digitalizar la información de los Archivos.

El Coordinador de Archivos, es responsable de:

1. Dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades establecidas por el Titular de la Gerencia de Adquisiciones en materia de organización de los archivos de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
2. Elaborar propuestas y criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, para apoyar al Comité de Información elaborando y presentando los procedimientos archivísticos para facilitar el control y acceso a la información para su consulta oportuna y eficaz.
3. Proporcionar capacitación y asesoría conforme al Programa Anual de Capacitación al personal responsable de los archivos, de las Unidades Administrativas responsables en materia de organización, conservación, control y seguimiento de los archivos.
4. Dar seguimiento a los procedimientos técnicos archivísticos en todas las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas de Diconsa, para facilitar el funcionamiento del Sistema Interno de Archivos e informar al Comité de Información de situaciones que requieran atención.
5. Integrar y mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple, así como el Inventario General de Diconsa, para presentarlos al Comité de Información para su evaluación y validación.
6. Asesorar a los encargados responsables de los archivos de Diconsa, para el manejo y aplicación de los instrumentos de consulta y control de los archivos.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

7. Integrar y mantener actualizado el registro de los Encargados Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de Diconsa, tanto en Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.
8. Coordinar las acciones orientadas al mejor funcionamiento operativo de los archivos de Diconsa.
9. Administrar la base de datos del Sistema de Gestión Documental a nivel Institucional.
10. Controlar el préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración e Histórico proporcionado al personal de Diconsa para su consulta.
11. Administrar y actualizar el inventario por Unidad Administrativa, de los Expedientes que al concluir su plazo de conservación, sean susceptibles de baja y someterlos ante el Comité de Información para su seguimiento administrativo.
12. Gestionar la Baja Documental de los Expedientes del Archivo de Concentración de Diconsa, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, así como la Transferencia Secundaria de Expedientes al Archivo Histórico en su caso.
13. Gestionar ante el Archivo General de la Nación la constitución de su Archivo Histórico, así como la certificación de la documentación que merezca ese valor de conformidad con los Lineamientos Generales.
14. Administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.
15. Gestionar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la baja de la documentación con valor administrativo y contable.
16. Integrar y mantener actualizado el inventario de los Expedientes del Archivo Histórico.
17. Supervisar y controlar que la documentación de Transferencia Primaria por parte de las Áreas y Unidades responsables de la información para su Archivo de Concentración se encuentra debidamente clasificada conforme al Catálogo de Disposición Documental.
18. Coordinar la organización, conservación y custodia de la documentación que se resguarda y custodia en el Archivo de Concentración e Histórico de Oficinas Centrales, así como de Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa.
19. Elaborar las bases para el desarrollo y aplicación del sistema que permita respaldar la documentación histórica a través de medios electrónicos para promover su digitalización conjuntamente con el Área de Informática y aplicarlo en las Sucursales y Unidades Operativas y Almacenes.
20. Promover el uso de la documentación del Archivo Histórico, mediante la difusión de su contenido.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

21. Determinar y registrar en el Sistema de Gestión Documental, la vigencia de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, conforme al tipo de documentación y las disposiciones legales y normativas aplicables.
22. Dar supervisión y seguimiento a la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente documento normativo de manera corresponsable con los encargados responsables de archivos en las Direcciones de Administración y Recursos Humanos, Operaciones, Comercialización, Desarrollo, Finanzas, Unidad Jurídica, Coordinación General de Comunicación Social, Órgano Interno de Control, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.
23. Administrar el préstamo documental para los usuarios externos.
24. Solicitar, Coordinar y supervisar anualmente el envío de la información correspondiente a la situación actual de los archivos por parte de las Unidades Administrativas para la integración y actualización del Catálogo de Disposición Documental, para su evaluación y envío al Archivo General de la Nación el último día de febrero de cada año para su autorización y registro.

Los Encargados de Valija en las Áreas de Servicios Generales de las Unidades Administrativas, son responsables de:

1. Controlar el proceso de recepción, ingreso, registro y destino de correspondencia procedente de las diferentes Áreas y Unidades Administrativas de Diconsa, así como de correspondencia exterior.
2. Garantizar la entrega expedita y oportuna mediante oficios o fichas de acuse de recibido para efectos de control de la correspondencia recibida y enviada a para cada Área o Unidad Administrativa, misma que se encargará de su atención y trámite correspondiente.

Los Encargados de los Archivos de Trámite, son responsables de:

1. Integrar los Expedientes de su Archivo de Trámite con base en el Catálogo de Disposición Documental, al Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo e Inventario Documental.
2. Elaborar y mantener actualizado el Inventario de los Archivos de Trámite.
3. Conservar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial por el Área Administrativa Responsable, misma que deberá ser registrada y controlada en el Catálogo de Disposición Documental.



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

4. Elaborar las propuestas de su Unidad Administrativa para el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Simple de Archivos.
5. Proporcionar a la Gerencia de Adquisiciones y/o al Coordinación de Archivos su nombre, cargo, domicilio de oficina, teléfono de oficina y cuenta de correo electrónico e informarle cuando existan cambios para mantener actualizado el registro de los encargados de los archivos de Diconsa.
6. Controlar los documentos de uso cotidiano de su Unidad Administrativa.
7. Controlar el turno y préstamo de los Expedientes, que están bajo su custodia, previa solicitud y/o registro, en los formatos establecidos de los datos del solicitante o responsable y del documento requerido.
8. Clasificar, en base a su valor primario, los documentos administrativos, fiscal-contables y legal-jurídicos.
9. Dar seguimiento a documentos sujetos a trámite, hasta su integración final al Expediente correspondiente, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional.
10. Transferir al Archivo de Concentración, la documentación que ha prescrito en su valor primario mediante el formato Inventario de Transferencia Primaria y con base en el Catálogo de Disposición Documental.
11. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental de acuerdo al ámbito de su competencia.
12. Informar periódicamente al Titular de la Unidad Administrativa sobre la situación que guardan los archivos bajo su encargo.
13. Proponer al Titular de la Unidad Administrativa medidas y acciones que mejoren el proceso y procedimiento archivístico.

Los Encargados de los Archivos de Concentración en las Unidades Administrativas, son responsables de:

1. Recibir de las Áreas Administrativas y Unidades Administrativas de Diconsa, la documentación semiactiva de sus Archivos de Trámite para su organización, conservación y custodia en el Archivo de Concentración.
2. Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.
3. Determinar y registrar en el Sistema de Gestión Documental, la vigencia de los expedientes clasificados, conforme al tipo de documentación y las disposiciones legales y normativas aplicables.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

4. Solicitar la liberación de los expedientes al Coordinador de Archivos de Diconsa, en su caso, con el visto bueno de los Titulares de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación para la Transferencia Secundaria de Expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito del Archivo de Concentración para realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico o Baja Definitiva.
5. Participar con la Coordinación de Archivos de Diconsa en la elaboración y actualización constante del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios.
6. Elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria.
7. Elaborar la Ficha Técnica de Prevaloración (Anexo 13) y la Declaratoria de Prevaloración (Anexo 14).
8. Controlar el préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración derivado de las solicitudes de información del personal de Diconsa.
9. Administrar el préstamo documental para usuarios externos de Diconsa.
10. Los Responsables de los Archivos de Concentración, en su caso, deberán de informar periódicamente a la Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos de la situación del Archivo de Concentración. De acuerdo a la actualización periódica del Catálogo de Disposición Documental de conformidad al Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
11. Informar y solicitar asesoría y capacitación en materia de archivos a la Gerencia de Adquisiciones.
12. Dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente documento normativo.

Los usuarios de la documentación en general, son responsables de:

1. Acatar las disposiciones del presente documento normativo.
2. Respetar y hacer respetar los valores intrínsecos de los documentos y Expedientes que le son dados en préstamo.
3. Devolver en los plazos establecidos los Expedientes o en su caso realizar la ampliación de préstamo.

VII. Políticas, Bases y Lineamientos:

Generales:



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

1. La organización, administración y resguardo de la documentación activa de Diconsa estará a cargo de cada uno de los responsables de los Archivos de las Unidades Administrativas que las posean.
2. Será responsabilidad del personal asignado en cada Unidad Administrativa para la recepción de su documentación, la cual le haya sido entregada a través de correo ordinario, remitente o representante legal y propio.
3. La capacitación en materia de organización, conservación y custodia de archivos, se dará a todo el personal de Diconsa involucrado en la administración y manejo de Expedientes, Carpeta o Legajos, mediante programas que brinden uniformidad en la materia.
4. Todo documento generado, en posesión de las Unidades Administrativas y del Archivo Institucional de Diconsa, formará parte de un sistema de archivos de conformidad con este Manual coadyuvándose con los términos legales en la materia.
5. Los Titulares de las Unidades Administrativas de Diconsa, deben establecer los lugares de guarda adecuados y las medidas de seguridad con el fin de conservar y custodiar la documentación que se encuentra bajo su resguardo.
6. Los servidores públicos de Diconsa tienen la obligación de actuar con diligencia en la clasificación y conservación de la información resguardada en los Archivos de Trámite y de Concentración, de conformidad con este Manual y con la normatividad que se expida para determinar los criterios generales de clasificación y desclasificación.
7. Los usuarios que a través del correo electrónico de Diconsa intercambien correspondencia, serán los únicos responsables del manejo, veracidad, integridad y calidad de su contenido.
8. Las Guías Simples de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricas, de las Unidades Administrativas deberán enviarse a la Coordinación de Archivo de Diconsa, para que mediante su gestión, se publiquen en la página Web Institucional.

Específicos:

A. De la Organización de los Archivos de Trámite.

a. Del Control de Gestión Documental.

1. En las Áreas de Valija dependientes de las Áreas de Servicios Generales, las Unidades Administrativas al recibir la documentación deberán verificar que ésta sea efectivamente para Diconsa y que se encuentre intacta y completa.
2. La correspondencia recibida en las Áreas de Valija, deberá registrar en su Control de Correspondencia de Entrada (Anexo 1), se entregará cerrada y directamente al Área



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

- Administrativa correspondiente deberá recabar acuse de recibido en la Ficha de Control de Entrega de Correspondencia (Anexo 11). Aquella que no contenga el destinatario o Unidad Administrativa, se abrirá para su verificación, registro y entrega.
3. La correspondencia que tenga la leyenda de "Confidencial" no debe ser abierta, ésta se turnará al destinatario, salvo que exista alguna indicación en contrario.
 4. La correspondencia que tenga la leyenda de "urgente" deberá ser registrada en su Control de Correspondencia de Entrada y entregada de forma inmediata al Área correspondiente.
 5. Para el Control de Gestión Documental, en cada Unidad Administrativa se registrará en la Ficha de Control del Seguimiento Administrativo, (Anexo 2) cada documento recibido máximo en el día hábil siguiente después de su recepción.
 6. La Ficha de Control del Seguimiento Administrativo, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:
 - a. El número identificador (folio consecutivo de ingreso que se renovará anualmente);
 - b. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
 - c. Fecha y hora de recepción;
 - d. IV) Área generadora y receptora del documento, y;
 - e. Archivo al cual se incorpore la documentación de entrada.

b. De los Archivos de Trámite.

1. En cada Unidad Administrativa se integrará un Archivo de Trámite, el cual tendrá un responsable que se encargará de conservar y administrar los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones, y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, garantizando su fácil localización y consulta.
2. Al archivo sólo deberán integrarse documentos oficiales en original.
3. Los expedientes de los Archivos de Trámite se clasificarán con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental.
4. En los Archivos de Trámite no deberá conservarse documentación de más de siete años de antigüedad o cuya vigencia administrativa se haya rebasado. Esta deberá turnarse al Coordinador de Archivos y/o a los Encargados de Archivo de Concentración de cada Unidad Administrativa su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración especificando el plazo de guarda precautoria.
5. Las hojas de cada Expediente deberán estar foliadas en forma consecutiva para facilitar la verificación de su integridad.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

c. Préstamo de Expedientes

1. Los Expedientes que se soliciten, se facilitarán previa presentación del formato de Vale de Préstamo de Expedientes (Anexo 8).
2. Un Expediente en préstamo queda bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlos de manera íntegra al término de 15 días hábiles. De requerir el expediente por más tiempo, el solicitante deberá llenar un nuevo formato de Vale de Préstamo de Expedientes (Anexo 8).
3. El responsable del Archivo de Trámite deberá tener control de los tiempos de préstamo de un Expediente, dar seguimiento para la devolución oportuna e íntegra de los mismos y requerir por escrito aquellos que cumplan con el tiempo límite de préstamo.
4. El responsable del archivo y el solicitante deberán cotejar la integridad del Expediente al momento de la entrega-recepción.

d. Inventario de los Archivos de Trámite

1. El inventario de los Archivos de Trámite será emitido por medio del Sistema de Gestión Documental (Anexo 3) el cual contiene los siguientes elementos:
 - a. Unidad Administrativa.
 - b. Área de Procedencia del Archivo.
 - c. Sección.
 - d. Serie Documental.
 - e. Expediente número.
 - f. Nombre o Título del Expediente.
 - g. Valor Documental
 - h. Año Inicial.
 - i. Disposición.
 - j. Clasificación.
 - k. Total de hojas.
 - l. Transferencia.
2. El Inventario de los Archivos de Trámite deberá estar autorizado los martes de cada semana.

e. Depuración de los Archivos de Trámite



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

Los responsables de los Archivos de Trámite de cada Área Administrativa deberán depurar sus archivos en los primeros meses de cada año y atendiendo los siguientes criterios:

- a. En los Archivos se deberá conservar sólo la documentación activa conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- b. Se deberá eliminar la documentación que carezca de valor fiscal, contable, legal, administrativo, técnico e histórico, al tiempo que cumpla su misión informativa.
- c. Se depurará la documentación cuyo trámite normal no procedió, previa consulta con el Coordinador de Archivos.
- d. Se deberá depurar la documentación duplicada, ilegible, maltratada, copias y fotocopias de la cual se conserve el original y se tenga localizado.
- e. Solo por excepción se pueden incorporar a los Expedientes documentos no originales, siempre y cuando éstos sean los únicos materiales con que se cuente y su valor documental así lo justifique.
- f. Se destruirán diarios oficiales, catálogos y publicaciones comerciales excepto las que produzca Diconsa en el desempeño de sus funciones o actividades; previa consulta con el Coordinador de Archivos de conformidad a los Lineamientos; Decimonoveno, Vigésimo y Vigésimoprimeros de los Lineamientos Generales.

f. Transferencia Primaria al Archivo de Concentración

1. Únicamente se enviará al Archivo de Concentración, la documentación inactiva de los Archivos de Trámite que sirva como material de consulta posterior y/o la que por disposición legal tenga que conservarse por un tiempo mayor al permitido derivado de los plazos vigentes establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para la guarda y custodia de la documentación en el Archivo de Trámite.
2. La transferencia de documentación de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración deberá realizarse conforme a los siguientes criterios:
 - a. Los Expedientes que concluyan su uso operativo de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, deberán transferirse de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación precautoria.
 - b. Las transferencias primarias las deberán realizar los Encargados de los Archivos de Trámite en cada Unidad Administrativa de conformidad con el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 4) al Archivo de Concentración informando al Coordinador de Archivos de Diconsa.
 - c. Todas las transferencias de Archivo que se realicen en Diconsa serán en cajas archivadoras, que deberán estar etiquetadas con el Identificador de Caja de



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

- Expedientes (Anexo 6), con número de caja y nombre de la Unidad Administrativa anexando el respectivo inventario.
- d. La Transferencia Primaria del Archivo se hará mediante oficio dirigido, al Titular de la Gerencia de Adquisiciones o al Titular del Área de Administración en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, en el que se especificará el tiempo de guarda precautoria de las cajas.
 - e. El Encargado del Archivo de Concentración en la Unidad Administrativa fijará conjuntamente con los Encargados de los Archivos de Trámite de la Unidad Administrativa, la fecha de traslado de la Transferencia Primaria de las cajas archivadas al Archivo de Concentración.
 - f. Los Encargados de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa verificará, conjuntamente con el personal del Archivo de Concentración de las relaciones (con su respectiva codificación y clasificación) de cada uno de los Expedientes contenidos en las cajas archivadas. Los responsables de los Archivos de Trámite corregirán lo conducente en caso de errores y devolverán al Archivo de Concentración, a más tardar 10 días hábiles después de la fecha de verificación, las relaciones debidamente rubricadas. En caso contrario el Archivo de Concentración no recibirá las cajas para su archivo, guarda y custodia (de conformidad a los plazos establecidos en el numeral 4 y 5 siguientes) para que se realice la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
3. Se deberá conservar completa, ordenada, organizada, clasificada, identificada e integrada la documentación contable, tanto del año en curso como de años anteriores, incluida la grabación en medios magnéticos.
 4. La documentación original que ampare las inversiones de activos fijos, deberá conservarse por un periodo de dos años en los Archivos de Trámite y después podrá turnarse al Archivo de Concentración de Diconsa. Asimismo, ésta documentación deberá conservarse por lo menos durante un periodo de 12 años.
 5. La documentación sobre inversiones en obra pública, deberá conservarse por un periodo de dos años en los Archivos de Trámite y después podrá turnarse al Archivo de Concentración de Diconsa. Asimismo, ésta documentación deberá conservarse por lo menos durante un periodo de 12 años.
 6. Se deberán corroborar y actualizar los expedientes que se encuentran archivados y resguardados de acuerdo a los periodos de guarda con base en el Cuadro General de Vigencias (Anexo 16) con los que marca el Catálogo de Disposición Documental.

B. Del Archivo Institucional.

a. Del Archivo de Concentración.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

1. En el Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa se ubicarán todos los Expedientes que han concluido su vigencia operativa en los Archivos de Trámite para continuar con su guarda precautoria.
2. Las transferencias documentales primarias las realizarán anualmente los Encargados de los Archivos de Trámite. El encargado del Archivo de Concentración, dará el derecho de admisión exclusivamente a la documentación que cumpla con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
3. En el Archivo de Concentración se conservarán los Expedientes semiactivos y se realizará la valoración y selección final de los Expedientes inactivos, a fin de que sean conservados permanentemente en el Archivo Histórico o dados de baja, conforme a la normatividad vigente se deberá de aplicar el procedimiento de conformidad a los Lineamientos; Decimonoveno, Vigésimo y Vigésimo primero de los Lineamientos Generales^[1].
4. En el Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa se almacenará la documentación en el espacio físico destinado para tal efecto, con señalamientos claros que faciliten su identificación y ubicación precisa e inmediata, mediante el uso del Identificador de Caja de Expedientes.
5. La depuración de Expedientes del Archivo de Concentración será a cargo el Responsable de Archivos de la Unidad Administrativa y se hará anualmente de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
6. La documentación que prescriba en el Archivo de Concentración se relacionará en el formato del Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 5).
7. El material que prescriba será separado físicamente por personal del Archivo de Concentración, procediendo al trámite de baja el Coordinador de Archivos de conformidad al procedimiento del Capítulo III en los lineamientos Decimonoveno, Vigésimo y Vigésimo primero de los Lineamientos Generales.
8. El material con valor permanente, será registrado por el personal del Archivo de Concentración en los formatos de Inventario de Transferencia Secundaria, separándolo del resto del Archivo de Concentración y trasladándolo físicamente al Archivo Histórico.
9. El Coordinador de Archivo elaborará y firmará el acta administrativa que acrediten la Baja Documental, que también deberán firmar el Titular de la Unidad Administrativa y/o Área Administrativa de donde procede la documentación.
10. Los servidores públicos de Diconsa podrán solicitar en calidad de préstamo la documentación que se encuentre a resguardo en el Archivo de Concentración.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

11. Para el acceso a la información documental del Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas, se deberá observar lo siguiente:
 - a. El personal de la Unidad Administrativa y/o Área Administrativa que solicite el préstamo de la documentación deberá llenar y firmar un formato de Vale de Préstamo (Anexo 8) y acreditar su adscripción a dicha Unidad Administrativa con la identificación oficial de Diconsa.
 - b. El préstamo de Expedientes tendrá una vigencia máxima de 15 días hábiles, con opción a renovarlo por hasta 15 días más.
 - c. En caso de que el servidor público al que se preste la documentación no cumpla con la renovación de la solicitud de préstamo documental se hará acreedor al requerimiento del expediente o del material consultado por parte del Coordinador de Archivos y se suspenderá el servicio de préstamo al servidor público, hasta que la anomalía sea solventada por el Área Administrativa responsable.
12. Las solicitudes del Órgano Interno de Control en Diconsa, se sujetarán a los mismos criterios de punto 10.
13. En el caso de que la solicitud de préstamo de información documental del Archivo de Concentración provenga de la cabeza de sector u otra dependencia u organismo público, se procederá conforme a lo siguiente:
 - a. El servidor público externo deberá acreditar su adscripción y justificar plenamente la solicitud del documento además de llenar y firmar el formato Vale de Préstamo. (Anexo 8) y acreditar su adscripción a la dependencia a la que pertenezca mediante identificación de la misma.
 - b. El préstamo de Expedientes, tendrá una vigencia máxima de 15 días hábiles, con opción a renovarlo hasta por 15 días más.
 - c. En caso de que el servidor público externo al que se preste la documentación no cumpla con la renovación de la solicitud de préstamo documental y que se retrase por más de 15 días hábiles el regreso del material consultado, se hará acreedor al requerimiento del expediente o del material consultado por parte del Coordinador de Archivos y se suspenderá permanentemente de este servicio, se suspenderá de manera permanente el servicio al área de la dependencia y/o entidad a la que esté adscrito el servidor público.
14. El responsable de los Archivos de Concentración deberá realizar la actualización periódica del Catálogo de Disposición Documental de conformidad al lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
15. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además la leyenda de clasificación conforme a los establecidos por los Lineamientos Generales para la Clasificación o Desclasificación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

de la información de la Entidad, expedido por el Instituto y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

b. Del Archivo Histórico.

1. Únicamente se incorporarán, al Archivo Histórico documentos mediante el proceso de transferencia secundaria.
2. Las transferencias documentales a este archivo, deberán contar con el inventario real del contenido, con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa de donde proceda la documentación y que esté completa y en buen estado.
3. La transferencia de material al Archivo Histórico, se formalizará mediante la elaboración de un acta administrativa, firmada por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y por la Gerencia de Adquisiciones y/o el Coordinador de Archivos.
4. El material que se microfille o digitalice para su conservación permanente en el Archivo Histórico de la Unidad Administrativa será administrado por el Coordinador de Archivos.
5. El Coordinador de Archivos y la Coordinación General de Comunicación Social serán responsables de difundir el material del Archivo Histórico, fomentando su consulta como fuente de investigación.
6. La documentación con valor histórico requerida para consulta se proporcionará sin salir de las instalaciones del Archivo Histórico, mediante el llenado y firma del formato de Vale de Préstamo de Expedientes y la acreditación oficial del usuario.
7. Las solicitudes de documentación con valor histórico que provengan de la cabeza de sector, otra dependencia u organismo público, se atenderán conforme a lo que se establece en el punto 13, del sub inciso a. del inciso B "Del Archivo Institucional del capítulo VII Políticas específicas de este documento normativo.

C. De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios en general y la Guía Simple de Archivos, son los instrumentos de consulta y control de los archivos, que aprobados por el Comité de Información de Diconsa, darán uniformidad y observancia generalizada a todas las Unidades Administrativas en materia de archivo.
2. El Cuadro General de Clasificación Archivística (Anexo 10), deberá reflejar en la estructura de los archivos de Diconsa las funciones de sus Unidades Administrativas y servirá para clasificar los documentos y Expedientes desde su generación en las



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

Áreas Administrativas hasta su recepción y resguardo en los Archivos de Trámite; permitiendo a su vez, identificar rápidamente los documentos y Expedientes a través de la codificación de cada uno derivada de las funciones y actividades específicas de la entidad.

En su estructura se definen los siguientes niveles:

- a. El Fondo; es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica; ejemplo: Diconsa.
 - b. La Sección; son las divisiones del fondo, basada en las funciones de cada Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ejemplo: Legislación, Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos, Recursos Materiales, etc.
 - c. La Serie Documental; es la división de la sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico, ejemplo: Becas, Capacitación, evaluación y promociones relacionadas a las funciones de la Sección de Recursos Humanos.
3. El Catálogo de Disposición Documental (Anexo 9) es un documento de registro general, en el que se establecerán los períodos de vigencia de las series documentales y los plazos de conservación y el carácter de reserva o confidencialidad. Este documento se estructurará con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y su objetivo es unificar los criterios sobre los tiempos de retención de los Expedientes que forman las Series Documentales en los Archivos de Trámite y de Concentración, para tener una mejor circulación de la documentación a nivel institucional y conocer la información con que se cuenta.
 4. Durante el mes de enero de cada año, las Unidades Administrativas propondrán mediante escrito dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos las actualizaciones que corresponda al Catálogo de Disposición Documental, mismas que serán integradas por el Coordinador de Archivos y que una vez validadas por las Unidades Administrativas y el Comité de Información, serán enviadas al Archivo General de la Nación a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año para su revisión, autorización y registro.
 5. Los Inventarios Documentales son instrumentos de consulta que describen las series y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización.
 - Los Inventarios en materia de archivos se clasifican en:
 - a. Inventario General, documento que concentra los inventarios de todas las Unidades Administrativas de Diconsa.



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

- b. El Inventario de Transferencia, que registra los Expedientes que han concluido con el periodo de guarda en los Archivos de Trámite (Transferencia Primaria) y los Expedientes que concluyeron su periodo de guarda en el Archivo de Concentración. (Transferencia Secundaria).
- c. El Inventario de Baja Documental, formato en el que se registran los Expedientes, cuyo destino final es la baja documental.
6. La Guía Simple de Archivos (Anexo 12), describirá las Series Documentales de los Archivos en general de Diconsa. Este documento será elaborado por los Encargados de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y será utilizado para la consulta y control de archivos, vinculando y ubicando los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
7. El Sistema de Gestión Documental será la plataforma informática que permita el control de los documentos y Expedientes que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan las Unidades Administrativas Área de Valija hasta el acervo con valor histórico.

D. De los Expedientes.

1. Los Expedientes de Diconsa se integrarán tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto.
 - b. Los documentos se ordenarán siguiendo el orden cronológico ascendente o descendente del tema.
 - c. Los documentos serán foliados de manera mecánica conforme sean integrados al Expediente.
2. La clasificación y ordenación de los Expedientes se harán por secciones y series, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Cuando se trate de Expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, éstos deberán contener la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales.
4. Los Expedientes se integrarán con la portada o guarda exterior, que incluye los datos que lo identifican, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística y los documentos del tema que corresponda.
5. La identificación de los Expedientes contará con el Formato Carátula y Cejilla de Expedientes (Anexo 15) que emite el Sistema de Gestión Documental el cual contiene la siguiente información:
 - a. Unidad Administrativa generadora de la información.
 - b. Sección Documental.
 - c. Serie documental.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

- d. Número de Expediente consecutivo.
- e. Número de legajos.
- f. Total de hojas útiles.
- g. Título del Expediente.
- h. Breve descripción.
- i. Valor documental.
- j. Vigencia documental, y
- k. Tipo de información.

En la caja de la portada del Expediente, se señalará la nomenclatura o codificación que describen los incisos I, II, III, y IV. a, b, c y d.

- 6. Los Expedientes de cada Serie Documental se ordenarán alfabética, numérica, topográfica y cronológicamente o, de otra forma que resulte conveniente a juicio del responsable del Archivo, atendiendo la naturaleza de su contenido.
- 7. Todos los Expedientes que se encuentren dentro de los Archivos de Trámite estarán a disposición de las Unidades Administrativas de Diconsa que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda el Archivo de Trámite y llenado del formato de la ficha de préstamo.

E. De la Conservación de Archivos.

- 1. La versión actualizada, revisada, autorizada y registrada ante el Archivo General de la Nación del Catálogo de Disposición Documental será distribuida por el Coordinador de Archivos a los responsables de los Archivos de las Unidades Administrativas, para su conocimiento y aplicación en la vigencia y periodo de reserva de los documentos.
- 2. Para efecto de los periodos de reserva de los Expedientes, el Índice de Expedientes Clasificados, debe estar vinculado al Catálogo de Disposición Documental.
- 3. A partir de la Desclasificación de los Expedientes Reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.
- 4. Al concluir los plazos establecidos en el punto tres, el Coordinador de Archivos emitirá el dictamen de valoración documental, que el Gerente de Adquisiciones y/o Coordinador de Archivos enviará mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación, para que este determine el destino final de los documentos de conformidad al procedimiento del Capítulo III en los lineamientos



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

- Decimonoveno, Vigésimo y Vigésimo primero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
5. Los inventarios de Baja Documental autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
 6. El Gerente de Adquisiciones propondrá al Comité de Información, para revisión y en su caso aprobación, la aplicación de criterios específicos para la entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como un programa que contendrá una Guía Simple de la organización de los archivos para facilitar la obtención y acceso a la información pública que deberá ser actualizado anualmente.

F. De los Documentos Electrónicos.

1. Las medidas para la creación de documentos y expedientes electrónicos que se establezcan en Diconsa, deberán ser aplicadas por las Unidades Administrativas y el Coordinador de Archivos en sus respectivas competencias, conformando las bases de datos para monitorear la información.
2. El respaldo y migración de los documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la disponibilidad de recursos de Diconsa.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

VIII. Descripción de Actividades:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LAS ÁREAS DE VALIJA			
PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	Recibe paquetes y sobres de correspondencia y/o paquetería exterior que llegan a Diconsa por parte del mensajero y/o personal de la Agencia de Entrega Correspondencia y/o Paquetería.	Correspondencia y/o paquetería
2	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	Verifica que sea efectivamente para Diconsa. Se pregunta la correspondencia y/o paquetería es para Diconsa? No. Ir al paso 3. Si. Ir al paso 4.	Correspondencia y/o paquetería
3	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	Informa al remitente que esta correspondencia y/o paquetería no es para Diconsa y se la devuelve. Fin del Procedimiento.	Correspondencia y/o paquetería
4	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	Verifica que la documentación y/o paquetería esté completa. Se pregunta ¿La documentación y/o paquetería está completa? No. Ir al paso 5. Si. Ir al paso 6.	Correspondencia y/o paquetería



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	Solicita al remitente el complemento de la correspondencia y/o paquetería al remitente.	Correspondencia y/o paquetería
6	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	Se pregunta nuevamente, ¿Se tiene el complemento de la correspondencia? No. Ir al paso. 7. Sí. Ir al paso 9.	
7	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	Comunica que la documentación está incompleta, y se la regresa al mensajero y/o personal de la Agencia de Entrega Correspondencia y/o Paquetería. Fin del procedimiento.	Correspondencia y/o paquetería
8	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	Recibe complemento de la correspondencia y/o paquetería por parte del remitente.	Correspondencia y/o paquetería
9	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	Registra la entrada de la correspondencia y/o paquetería completa en el Control de Correspondencia de Entrada.	Correspondencia y/o paquetería Control de Correspondencia de Entrada FO-AD02-01



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	<p>Selecciona, en su caso, la correspondencia y/o paquetería que tenga la leyenda de "Confidencial" para que sea entregada directamente al destinatario sin que sea abierto el sobre o paquete y la registra en su Control de Correspondencia de Entrada.</p> <p>(Continúa procedimiento para la Recepción de Correspondencia en el las Áreas Administrativas)</p>	<p>Correspondencia y/o paquetería confidencial</p> <p>Control de Correspondencia de Entrada FO-AD02-01</p>
11	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	<p>Selecciona, en su caso, la correspondencia y/o paquetería que tenga la leyenda de "Urgente", la registra en su Control de Correspondencia de Entrada y entrega de forma inmediata al Área correspondiente.</p> <p>(Continúa procedimiento para la Recepción de Correspondencia en el las Áreas Administrativas)</p>	<p>Correspondencia y/o paquetería Urgente</p> <p>Control de Correspondencia de Entrada FO-AD02-01</p>
12	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	<p>Relaciona y prepara los sobres, paquetes o documentación de cada Unidad Administrativa, y los coloca en el casillero del área a la que esté adscrito el destinatario, elabora la Ficha de Control de Entrega de Correspondencia, notifica a las Áreas Administrativas para que acudan a recogerla y recaba firma de acuse de recibido.</p>	<p>Correspondencia y/o paquetería</p> <p>Ficha de Control de Entrega de Correspondencia FO-AD02-11</p>



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Encargado de Valija en las Unidades Administrativas	Turna Control de Correspondencia de Entrada y la Ficha de Control de Entrega de Correspondencia al Encargado del Área de Servicios Generales y/o a su jefe inmediato para su control y archivo.	Control de Correspondencia de Entrada FO-AD02-01 Ficha de Control de Entrega de Correspondencia FO-AD02-11
Fin del Procedimiento			
Tiempo Total			2 días

Handwritten marks: A, W, and a circle.



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS			
PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidor Público del Área Administrativa Destinataria o Secretaria del Área Administrativa Destinataria	Recibe del Servidor Público del Área Administrativa (Valija) la correspondencia y/o paquetería interna y/o externa y firma de recibido en la Ficha de Control de Entrega de Correspondencia.	Correspondencia y/o paquetería Ficha de Control de Entrega de Correspondencia FO-AD02-11
2	Servidor Público del Área Administrativa Destinataria o Secretaria del Área Administrativa Destinataria	Verifica que la correspondencia y/o paquetería recibida sea efectivamente del Área destinataria. Se pregunta ¿La correspondencia y/o paquetería pertenece a su Área? No. Ir al paso 3. Si. Ir al paso 4.	Correspondencia y/o paquetería
3	Servidor Público del Área Administrativa Destinataria o Secretaria del Área Administrativa Destinataria	Informa al Encargado del Área de Valija la correspondencia y/o paquetería o al Servidor Público de la Unidad Administrativa que la correspondencia y/o paquetería no pertenece al Área y se la devuelve. Fin del procedimiento.	Correspondencia y/o paquetería
4	Secretaria del Área Administrativa Destinataria	Registra en Ficha de Control de Seguimiento Administrativo la recepción de la correspondencia y/o paquetería externa e interna.	Correspondencia y/o paquetería Ficha de Control de Seguimiento Administrativo FO-AD02-02

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Secretaria del Área Administrativa Destinataria	Identifica y turna la correspondencia y/o paquetería, en su caso, a los servidores públicos responsables de los asuntos o los consulta con su jefe inmediato.	Correspondencia y/o paquetería
6	Secretaria del Área Administrativa Destinataria	Entrega correspondencia y/o paquetería al servidor público para dar seguimiento a cada asunto.	Correspondencia y/o paquetería
7	Servidor público responsable del asunto	Recibe original y revisa la correspondencia y/o paquetería para verificar que sea asunto de su responsabilidad, Se pregunta: ¿La correspondencia y/o paquetería es asunto de responsabilidad del Área? No. Ir al paso 8. Si. Ir al paso 9.	Correspondencia y/o paquetería
8	Servidor público responsable del asunto	Entrega la correspondencia y/o paquetería a la Secretaria del Área Administrativa para que a su vez, se la turne al Servidor Público responsable de asunto para dar seguimiento a la correspondencia y/o paquetería para su atención y control. Fin del procedimiento.	Correspondencia y/o paquetería
9	Servidor público responsable del asunto	Firma de recibido en una copia para control de la Secretaria del Área Administrativa.	Correspondencia y/o paquetería

A
D
u
Q



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Servidor público responsable del asunto	Da seguimiento a la correspondencia y/o paquetería para su atención y control.	Correspondencia y/o paquetería
Fin del Procedimiento			
Tiempo Total		1 día	

Handwritten marks:
A
D
W



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE			
PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Recibe la documentación de las Áreas Administrativas para archivo.	Documentos
2	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Revisa y separa la documentación que corresponda a un mismo asunto y la coloca en orden cronológico.	Documentos
3	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Corroborar que los asuntos de los grupos de documentos para conocer si ya existe un expediente registrado en el Inventario del Archivo de Trámite.	Documento Inventario de Archivo de Trámite FO-AD02-03
4	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Se pregunta: ¿Existe ya un expediente para el asunto? No. Ir al paso 5. Si. Ir al paso 9.	
5	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Abre un nuevo expediente e integra los documentos de un mismo asunto en una carpeta.	Carpeta de Documentos

A
A
C
L



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Clasifica y ordena las carpetas con documentos por secciones y series, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, a la Guía Simple de Archivos y al Catálogo de Disposición Documental para su codificación correspondiente.	Carpetas Cuadro General de Clasificación Archivística FO-AD02-10 Catálogo de Disposición Documental FO-AD02-09 Guía Simple de Archivos FO-AD02-12
7	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Anota en la carátula de cada carpeta la leyenda de clasificación como reservados o confidenciales conforme a lo establecido el Catálogo de Disposición Documental.	Carpetas Catálogo de Disposición Documental FO-AD02-09
8	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Forma los expedientes poniendo a cada carpeta la portada exterior, que incluye los datos que lo identifican, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y rotula la ceja de la portada del Expediente con la codificación correspondiente.	Expedientes Cuadro General de Clasificación Archivística FO-AD02-10
9	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Localiza el expediente del asunto en el Archivo de Trámite e incorpora en él los documentos para su archivo.	Expediente



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental? No. Ir al paso 11. Si. Ir al paso 12.	
11	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Actualiza el Archivo de Trámite y elabora la Carátula y Cejilla del Expediente para colocarla en la portada de cada uno de los Expedientes. Continúa en el paso 13.	Inventario de Archivo de Trámite Carátula y Cejilla de Expediente FO-AD02-15
12	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Actualiza en el Sistema de Gestión Documental los registros realizados del Archivo de Trámite y emite a través del Sistema la Carátula y Cejilla del Expediente para colocarla en la portada de cada uno de los Expedientes.	Inventario de Archivo de Trámite Sistema de Gestión Documental Carátula y Cejilla del Expediente FO-AD02-15
13	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Incorpora los Expedientes de manera ordenada en los muebles de archivo correspondiente.	Expedientes Muebles de Archivo
Fin del Procedimiento			
Tiempo Total			Indefinido



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE			
PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidor público solicitante	Revisa los asuntos en trámite que tiene pendientes para atenderlos en forma oportuna y determina cuales antecedentes requiere consultar.	Asuntos pendientes
2	Servidor público solicitante	Llena el formato de Vale de Préstamo de Expedientes y lo entrega al encargado del Archivo de Trámite solicitando el Expediente que corresponde al asunto.	Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08 Expediente
3	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Recibe el Vale de Préstamo de Expediente, localiza el expediente en el archivo documental y revisa su integridad.	Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08 Expediente
4	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Registra en el Control de Préstamo Interno de Expedientes el Vale de Préstamo correspondiente y los datos del expediente. Entrega el Expediente al interesado y se procede a archivar el Vale de Préstamo.	Control de Préstamo Interno de Expedientes FO-AD02-07 Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08 Expediente
5	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Da seguimiento en base a su Control de Préstamo Interno de Expedientes al los Expedientes prestados y en su caso, requiere los expedientes que rebasen el tiempo límite de préstamo.	Control de Préstamo Interno de Expedientes FO-AD02-07 Expediente



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Servidor público solicitante	Devuelve el Expediente al Encargado del Archivo de Trámite y solicita se cancele el Vale de Préstamo correspondiente.	Expediente Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
7	Encargado del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Recibe el Expediente, coteja la integridad del mismo.	Expediente
8	Encargado del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿El Expediente está integro? No. Ir a paso 9. Si. Ir a paso 10.	
9	Encargado del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Requiere al Servidor Público solicitante la documentación faltante informándole que la cancelación del Vale de Préstamo queda pendiente hasta que se reciba la documentación faltante. Fin del procedimiento.	Documentación Faltante Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
10	Encargado del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Cancela y archiva el Vale de Préstamo y coloca el Expediente en el sitio del archivo documental que le corresponde.	Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
Fin del Procedimiento			
Tiempo Total			Indefinido



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE			
PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Revisa que la documentación existente en cada uno de los expedientes del Archivo de Trámite sea documentación activa conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Expediente Catálogo de Disposición Documental FO-AD02-09
2	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Retira de cada expediente la documentación que carezca de valor fiscal, contable, legal, administrativo o que cumplió su misión informativa; documentación duplicada, ilegible, maltratada, las copias y fotocopias de la cual se conserve el original y los diarios oficiales, catálogos y publicaciones comerciales.	Expediente
3	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Identifica la documentación del Expediente cuyo trámite normal no procedió.	Expediente
4	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Existe documentación cuyo trámite normal no procedió Si. Ir al paso 5. No. Ir al paso 9.	
5	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Elabora oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa para comentarle sobre la depuración de la documentación cuyo trámite no procedió.	Oficio



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio del Encargado del Archivo de Trámite, analiza el asunto, emite y envía opinión por escrito sobre la depuración de la documentación al Encargado del Archivo de Trámite.	Oficio
7	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Recibe oficio del Titular de la Unidad Administrativa donde decide sobre la depuración de la documentación cuyo trámite no precedió.	Oficio
8	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Procede la depuración de la documentación cuyo trámite no precedió? No. Ir al paso 9. Si. Ir al paso 10.	
9	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Identifica la documentación cuyo trámite no precedió y la integra en su expediente respectivo para su archivo y posterior análisis. Fin del procedimiento.	Archivo documental
10	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Depura la documentación cuyo trámite no precedió de cada uno de los expedientes del Archivo de Trámite. Fin del procedimiento.	Archivo documental Oficio
Fin del Procedimiento			
Tiempo Total			Indefinido



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA			
PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Revisa los Inventarios del Archivo de Trámite y las vigencias de las series documentales de su archivo, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental para determinar que Expedientes son para Transferencia Primaria al Archivo de Concentración para su conservación precautoria.	Inventario del Archivo de Trámite FO-AD02-03 Series Documentales del Área Catálogo de Disposición Documental FO-AD02-09
2	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental? No. Ir al paso 3 Si. Ir al paso 4.	
3	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Elabora el Inventario de Transferencia Primaria, corrobora de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y elabora el oficio de solicitud para transferir al Archivo de Concentración los Expedientes. Continúa en el paso 5.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Oficio de solicitud

Handwritten marks: A, 4, and some scribbles.



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Emite el Inventario de Transferencia Primaria a través del Sistema de Gestión Documental y corrobora de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y elabora el oficio de solicitud para transferir al Archivo de Concentración los Expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 FOAD02-04 Cuadro General de Clasificación Archivística FO-AD02-10 Sistema de Gestión Documental Oficio de solicitud de recepción
5	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Envía el Inventario de Transferencia Primaria y oficio de solicitud al Titular de la Unidad Administrativa.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Oficio de solicitud de recepción
6	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe Inventario y la solicitud de Transferencia Primaria, la revisa y lo turna al Encargado del Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa para su análisis.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Oficio de solicitud de recepción

A
A
4

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo**
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe Inventario y la solicitud de Transferencia Primaria, la revisa y consulta con el Coordinador de Archivos acerca de la Transferencia Primaria.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Oficio de solicitud de recepción
8	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Envía opinión junto con el Inventario de Transferencia Primaria al Encargado del Archivo de Trámite en Unidad Administrativa correspondiente.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Oficio de respuesta
9	Encargado del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Recibe del Encargado del Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa opinión de la solicitud de Transferencia Primaria, en su caso, indicando la fecha para que transfiera los Expedientes.	Oficio de respuesta
10	Encargado del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Procede la Transferencia Primaria? No. Ir al paso 11. Si. Ir al paso 14.	
11	Encargado del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental? No. Ir al paso 12. Si. Ir al paso 13.	



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Registra en sus Inventarios de Archivo de Trámite las actualizaciones de las vigencias de las series documentales de los Expedientes. Fin del procedimiento.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04
13	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Registra en el Sistema de Gestión Documental las actualizaciones de las vigencias de las series documentales de los Expedientes en sus Inventarios de Archivo de Trámite. Fin del procedimiento.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Expedientes Sistema de Gestión Documental
14	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Recibe aprobación para la Transferencia Primaria, clasifica los Expedientes y los empaca en cajas etiquetadas con el Identificador de Caja de Expedientes para la entrega contemplando la fecha para que se transfieran los Expedientes al Archivo de Concentración.	Oficio de solicitud de recepción Identificador de Caja de Expedientes FO-AD02-06
15	Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas	Entrega los Expedientes para su conservación y custodia al Encargado del Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa correspondiente en la fecha señalada.	Expedientes
16	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Revisa los Expedientes, conciliando el Inventario con el contenido de las cajas en presencia del Encargado del Archivo de Trámite.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Expedientes Cajas



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta: ¿El Inventario y el contenido de las cajas coinciden? No. Ir al paso 18. Si. Ir al paso 20.	
18	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Acuerda con el Encargado de Archivo de Trámite la corrección del Inventario de Transferencia Primaria.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04
19	Encargado del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Corrige el Inventario y lo devuelve al Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04
20	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe el Inventario de Transferencia Primaria que coinciden con el contenido de las cajas, emite acuse en una copia del inventario e incorpora las cajas al área asignada para ellas.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Expedientes Cajas
21	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental? No. Ir al paso 22. Si. Ir al paso 30.	



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Actualiza el concentrado de Inventarios de Transferencia Primaria y lo archiva, informa al Coordinador de Archivos de Diconsa mediante oficio anexando copia del Inventario de Transferencia Primaria.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Oficio
23	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe oficio e Inventario de Transferencia Primaria, lo revisa con base en el Catálogo de Disposición Documental.	Oficio Catálogo de Disposición Documental FO-AD02-09
24	Responsable de la Coordinación de Archivos	Se pregunta ¿Está correcto el Inventario de Transferencia Primaria? No. Ir al paso 25. Si. Ir al paso 28.	
25	Responsable de la Coordinación de Archivos	Envía mediante oficio el Inventario de Transferencia Primaria para su corrección al Encargado del Archivo de Concentración en la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04
26	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe oficio y el Inventario de Transferencia Primaria, corrige el concentrado de Inventarios de Transferencia Primaria y lo envía copia mediante oficio al Responsable de la Coordinación de Archivos.	Oficio Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04
27	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe del Encargado del Archivo de Concentración oficio y el Inventario de Transferencia Primaria corregido.	Oficio Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
28	Responsable de la Coordinación de Archivos	Actualiza el Inventario en el concentrado de Inventarios de Transferencia Primaria de la Unidad Administrativa correspondiente y lo archiva para su posterior consulta. Fin de procedimiento.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04
29	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Actualiza en el Sistema de Gestión Documental el Inventarios de Transferencia Primaria informa al Coordinador de Archivos de Diconsa mediante oficio.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Sistema de Gestión Documental Oficio
30	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe oficio informado de la Transferencia Primaria y lo revisa en el Sistema de Gestión Documental con base al Catálogo de Disposición Documental.	Oficio Catálogo de Disposición Documental FO-AD02-09
31	Responsable de la Coordinación de Archivos	Se pregunta ¿Está correcto el Inventario de Transferencia Primaria? No. Ir al paso 32. Si. Ir al paso 35.	
32	Responsable de la Coordinación de Archivos	Informa mediante oficio al Encargado del Archivo de Concentración en la Unidad Administrativa correspondiente las correcciones al Inventario de Transferencia Primaria.	Oficio



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
33	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe oficio para hacer correcciones al Inventario de Transferencia Primaria en el Sistema de Gestión Documental e informa mediante oficio al Responsable de la Coordinación de Archivos.	Oficio Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Sistema de Gestión Documental
34	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe oficio informado de las correcciones al Inventario de Transferencia Primaria por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04
35	Responsable de la Coordinación de Archivos	Consulta la actualización del Inventario de Transferencia Primaria en el Sistema de Gestión Documental.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Sistema de Gestión Documental

Handwritten marks and signatures



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
36	Responsable de la Coordinación de Archivos	Analiza con el Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas la actualización o integración de las series documentales para la conformación del Catálogo de Disposición Documental.	Inventario de Transferencia Primaria FO-AD02-04 Sistema de Gestión Documental. Catálogo de Disposición Documental FO-AD02-09
Fin del Procedimiento			
Tiempo Total			5 días

A
D
S
C



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMOS DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidor público solicitante	Identifica en el Inventario del Archivo de Concentración el Expediente que necesita.	Inventario de Archivo de Concentración
2	Servidor público solicitante	Recaba oficio de autorización del Titular de la Unidad Administrativa para solicitar el Expediente, llena el Vale de Préstamo, los entrega al Responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa y solicita el Expediente requerido para consulta.	Oficio de autorización Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
3	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe oficio de autorización, y el Vale de Préstamo de Expediente, localiza el expediente en el archivo documental y revisa su integridad.	Oficio de autorización Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
4	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Registra en el Control de Préstamo Interno de Expedientes el Vale de Préstamo correspondiente, el plazo de préstamo y los datos del expediente.	Control de Préstamo Interno de Expedientes FO-AD02-07 Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08 Expediente

Handwritten signature and initials



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Entrega el Expediente al Servidor público solicitante y se procede a archivar el Vale de Préstamo.	Expediente
6	Servidor público solicitante	Consulta y devuelve el Expediente al Encargado del Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa y solicita se cancele el Vale de Préstamo correspondiente. Continúa en el paso 14.	Expediente Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
7	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Da seguimiento en base a su Control de Préstamo Interno de Expedientes y en su caso requiere el Expediente cuando se rebase el tiempo límite de préstamo.	Control de Préstamo Interno de Expedientes FO-AD02-07 Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
8	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se recuperó el Expediente? No. Ir a paso 9. Si. Ir a paso 14.	
9	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Solicita mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa el Expediente en préstamo, registra en el Control de Préstamo Interno del Expedientes y en el Vale de Préstamo la fecha de envío del oficio.	Oficio Control de Préstamo Interno de Expedientes FO-AD02-07 Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Espera respuesta del Titular de la Unidad Administrativa.	
11	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se recibió respuesta por parte del Titular de la Unidad Administrativa? No. Ir a paso 12. Si. Ir a paso 13.	
12	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Informa mediante oficio la suspensión del servicio de préstamo de Expedientes hasta que la anomalía sea solventada, registra antecedentes en el Control de Préstamo Interno del Expedientes y en el Vale de Préstamo para su posterior seguimiento.	Oficio de suspensión de servicio Control de Préstamo Interno de Expedientes FO-AD02-07 Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
13	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se recibió el Expediente en préstamo o solicitud de ampliación de préstamo del Expediente por parte del Titular de la Unidad Administrativa? Se recibió Expediente. Ir al paso 14. Se recibió solicitud de ampliación del plazo de préstamo del expediente. Ir al paso 4.	

A
OK



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe el Expediente, coteja la integridad del mismo.	Expediente
15	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿El Expediente está integro? No. Ir a paso 16. Si. Ir a paso 23.	
16	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Requiere al Servidor Público solicitante la documentación faltante informándole que la cancelación del Vale de Préstamo queda pendiente hasta que se reciba la documentación faltante y acuerda la fecha límite de entrega de la misma.	Documentación Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08 Expediente
17	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Registra en el Control de Préstamo Interno de Expedientes y en el Vale de Préstamo correspondiente los datos de la documentación faltante y la fecha límite de entrega de la misma.	Control de Préstamo Interno de Expedientes FO-AD02-07 Documentación Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08

Handwritten initials/signature



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Da seguimiento al la documentación faltante del Expediente que rebase el tiempo límite de préstamo en su Control de Préstamo Interno del Expedientes y al Vale de Préstamo.	Control de Préstamo Interno de Expedientes FO-AD02-07 Documentación Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
19	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se recuperó la documentación faltante de Expediente? No. Ir a paso 20. Si. Ir a paso 23.	
20	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Solicita mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa la documentación faltante del Expediente, registra en el Control de Préstamo Interno del Expedientes y en el Vale de Préstamo, la fecha de envío del oficio y la fecha límite para la entrega de la documentación faltante para su seguimiento.	Oficio Control de Préstamo Interno de Expedientes FO-AD02-07 Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
21	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se recuperó la documentación faltante de Expediente? No. Ir a paso 22. Si. Ir a paso 23.	

Handwritten signature and initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Informa mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa la suspensión del servicio de préstamo de Expedientes hasta que la anomalía sea solventada y registra motivos de suspensión del servicio en el Control de Préstamo Interno del Expedientes y en el Vale de Préstamo.	Oficio Control de Préstamo Interno de Expedientes FO-AD02-07 Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08
23	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Integra la documentación faltante al Expediente correspondiente.	Expediente
24	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Cancela y archiva el Vale de Préstamo y coloca el Expediente en el sitio del archivo documental que le corresponde.	Vale de Préstamo de Expedientes FO-AD02-08 Expediente
Fin del Procedimiento			
Tiempo Total			Indefinido

A
CP

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Revisa las vigencias de las series documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental para determinar los Expedientes para Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y los Expedientes para Baja Documental Definitiva y consulta con el Coordinador de Archivos acerca de la procedencia de la transferencia.	Expedientes Catálogo de Disposición Documental FO-AD02-09
2	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental? No. Ir al paso 3. Si. Ir al paso 4.	
3	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Elabora el Inventario de Transferencia Secundaria y el oficio de solicitud de autorización y lo envía al Titular de la Unidad Administrativa que generó la documentación. Continúa en el paso 5.	Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05 Oficio de solicitud
4	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Emite el Inventario de Transferencia Secundaria a través del Sistema de Gestión Documental y el oficio de solicitud de autorización y lo envía al Titular de la Unidad Administrativa que generó la documentación.	Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05 Oficio de solicitud Sistema de Gestión Documental



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe el Inventario de Transferencia Secundaria y el oficio de solicitud de autorización revisa las vigencias de las series documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y determina con base en sus funciones si procede la Transferencia Secundaria y los envía al Encargado del Archivo de Concentración en la Unidad Administrativa.	Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05 Oficio de Solicitud Catálogo de Disposición Documental FO-AD02-0
6	Titular de la Unidad Administrativa	Se pregunta ¿Procede la Transferencia Secundaria? No. Ir a paso 7. Si. Ir a paso 11.	
7	Titular de la Unidad Administrativa	Envía oficio al Encargado del Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa donde le informa de la improcedencia de la Transferencia Secundaria.	Oficio para resguardo
8	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe oficio donde le informa de la improcedencia de la Transferencia Secundaria. Se pregunta ¿Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental? No. Ir al paso 9. Si. Ir al paso 10.	Oficio para resguardo
9	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Registra en sus Inventarios de Archivo de Concentración las actualizaciones de las series documentales de los Expedientes para el plazo precautorio para el resguardo. Fin de procedimiento.	Oficio para resguardo Inventario de Archivo de Concentración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Registra en sus Inventarios de Archivo de Concentración las actualizaciones de las series documentales de los Expedientes en el Sistema de Gestión Documental para el plazo precautorio para el resguardo. Fin de procedimiento.	Oficio de respuesta para resguardo Inventario de Archivo de Concentración Sistema de Gestión Documental
11	Titular de la Unidad Administrativa	Elabora Oficio de Solicitud de autorización por parte del Comité de Información para la Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.	Oficio de autorización
12	Comité de Información	Envía Oficio de Solicitud de autorización para la Baja Documental y/o Transferencia Secundaria al Titular de la Unidad Administrativa.	Oficio de autorización
13	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe Oficio de Solicitud de autorización por parte del Comité de Información para la Baja Documental y/o Transferencia Secundaria y se lo envía al Encargado del Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa.	Oficio de autorización
14	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe oficio de autorización y elabora la Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración con todos sus elementos.	Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Oficio de autorización



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿La documentación es contable o administrativa? Si es administrativa: Ir al paso 16. Si es contable: Ir al paso 23.	
16	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Integra el Oficio de respuesta de autorización para Baja Documental administrativa, la Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración e Inventario de Transferencia Secundaria, los anexa a la solicitud de Baja Documental administrativa y los envía a la Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinador de Archivos.	Oficio de respuesta para Baja Documental Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05 Solicitud de Baja Documental

Handwritten signature

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Recibe el Oficio de respuesta de autorización para Baja Documental administrativa, la Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración e Inventario de Transferencia Secundaria para su revisión y análisis.	Oficio de respuesta para Baja Documental Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
18	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Se pregunta ¿La documentación está correcta? No. Ir al paso 19. Si. Ir al paso 22.	
19	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Envía al Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas el Oficio de respuesta de autorización para Baja Documental administrativa, la Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración e Inventario de Transferencia Secundaria para su corrección.	Oficio de respuesta para Baja Documental Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe el Oficio de respuesta de autorización para Baja Documental administrativa, la Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración e Inventario de Transferencia Secundaria, corrige la documentación y la envía a la Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinador de Archivos.	Oficio de respuesta para Baja Documental Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
21	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Recibe el Oficio de respuesta de autorización para Baja Documental administrativa, la Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración e Inventario de Transferencia Secundaria.	Oficio de respuesta para Baja Documental Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Elabora oficio de solicitud de valoración y le anexa la Ficha Técnica de Prevaloración, la Declaratoria de Prevaloración y el Inventario de Transferencia Secundaria para su envío al Archivo General de la Nación. Continúa en el paso 31.	Oficio de solicitud de valoración Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
23	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Elabora oficio de solicitud de autorización de Baja Documental contable y lo envía junto con la Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración y el Inventario de Transferencia Secundaria para baja definitiva a la Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos.	Oficio de Autorización para Baja Documental Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05

Handwritten signature



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
24	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Recibe el Oficio de autorización de Baja Documental contable, la Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración e Inventario de Transferencia Secundaria para su revisión y análisis.	Oficio de Autorización para Baja Documental Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
25	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Se pregunta ¿La documentación está correcta? No. Ir al paso 26. Si. Ir al paso 29.	
26	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Envía al Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas la Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración e Inventario de Transferencia Secundaria con las sugerencias para su corrección.	Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
27	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe la Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración e Inventario de Transferencia Secundaria, corrige la documentación y la envía a la Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos.	Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
28	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Recibe la Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración e Inventario de Transferencia Secundaria.	Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05

Handwritten notes:
D
A
h
C



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
29	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Envía el Oficio de autorización de Baja Documental contable, Ficha Técnica de Prevaloración, Declaratoria de Prevaloración e Inventario de Transferencia Secundaria a la Unidad de Gestión Gubernamental (SHCP).	Oficio de Autorización para Baja Documental Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
30	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Recibe dictamen de la Unidad de Gestión Gubernamental (SHCP).	Dictamen de SHCP
31	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Envía oficio de solicitud de valoración, junto con la Ficha Técnica de Prevaloración, el Inventario de Transferencia Secundaria y Declaratoria de Prevaloración y en su caso, Dictamen de la Unidad de Gestión Gubernamental (SHCP) al Archivo General de la Nación.	Oficio de solicitud de valoración Ficha Técnica de Prevaloración FO-AD02-13 Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05 Declaratoria de Prevaloración FO-AD02-14 Dictamen de SHCP

Handwritten signature/initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
32	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Recibe el Dictamen de valoración documental del Archivo General de la Nación, o en su caso, Acta de Baja Documental.	Dictamen de Valoración Acta de Baja Documental
33	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Se pregunta: ¿Procede la Baja Documental? No. Ir al paso 35. Si. Ir al paso 36.	
34	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Se pregunta: ¿Procede la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico? No. Ir al paso 35. Si. Ir al paso 43.	
35	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Analiza y acuerda con el Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas las correcciones necesarias a la documentación. Regresa al paso 16.	
36	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Informa mediante oficio de la Baja Documental definitiva al Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas y le envía el Acta de Baja Documental.	Oficio Acta de Baja Documental
37	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe Oficio y Acta de Baja Documental, elabora oficio para informar de la Baja Documental definitiva al Titular de la Unidad Administrativa.	Oficio para Baja Documental Acta de Baja Documental



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
38	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental? No. Ir al paso 39. Si. Ir al paso 40.	
39	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Elaborar el inventario de Baja Documental y registra un plazo de cinco años que deberá de conservarse la documentación en el Archivo de Concentración contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja por el Archivo General de la Nación. Continúa en el paso 41	Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
40	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Registra en el Sistema de Gestión Documental el inventario de Baja Documental con un plazo de cinco años que deberá de conservarse la documentación en el Archivo de Concentración contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja por el Archivo General de la Nación.	Sistema de Gestión Documental Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
41	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Informa mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa y con copia a la Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos, que el plazo de conservación de 5 años en el Archivo de Concentración ha concluido y que se procederá a la Baja Documental correspondiente.	Oficio

Handwritten signature/initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
42	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Informa mediante oficio a la Área Administrativa responsable de la enajenación de bienes para que proceda a la baja documental. Fin de Procedimiento.	Oficio
43	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinación de Archivos	Envía Dictamen de valoración documental para la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico al Encargado del Archivo de Concentración en la Unidad Administrativa.	Dictamen
44	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe Dictamen de valoración documental para y elabora oficio para informar de la Transferencia Secundaria de documentación al Archivo Histórico de la Diconsa al Titular de la Unidad Administrativa.	Dictamen Oficio
45	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Se pregunta ¿Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental? No. Ir al paso 46. Si. Ir al paso 47.	
46	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Elabora el Inventario de Transferencia Secundaria con Expedientes con valor histórico para conservarlos permanentemente. Continúa en el paso 48.	Expedientes Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05

A
4



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
47	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Registra en el Sistema de Gestión Documental el Inventario de Transferencia Secundaria con Expedientes con valor histórico para conservarlos permanentemente.	Sistema de Gestión Documental Expedientes Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
48	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Elabora oficio de solicitud para transferir los Expedientes al Archivo Histórico de Diconsa.	Oficio de solicitud
49	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Envía el Inventario de Transferencia Secundaria con Expedientes con valor histórico y el oficio de solicitud de transferencia al Encargado del Archivo Histórico de Diconsa, para que reciba los expedientes.	Expedientes Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05 Oficio de solicitud de transferencia
50	Encargado del Archivo Histórico	Recibe el Inventario de Transferencia Secundaria con Expedientes con valor histórico y el oficio de solicitud de transferencia, y regresa el oficio de aprobación al Encargado del Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa, aprobando el envío, e indicando la fecha de transferencia documental.	Expedientes Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05 Oficio de solicitud de transferencia



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
51	Encargado del Archivo Histórico	Regresa el oficio de aprobación al Encargado del Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa aprobando el envío, e indicando la fecha de transferencia documental.	Oficio de aprobación
52	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Recibe oficio de aprobación de transferencia y prepara los Expedientes para la entrega.	Oficio de aprobación
53	Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas	Envía al Encargado del Archivo Histórico los Expedientes para su conservación y custodia perpetua.	Expedientes
54	Encargado del Archivo Histórico	Recibe los Expedientes y concilia el Inventario de Transferencia Secundaria con el contenido, recibiendo únicamente documentación con valor histórico.	Expedientes Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
55	Encargado del Archivo Histórico	Emite acuse en una copia del inventario e incorpora los Expedientes en las cajas al área asignada para ello.	Acuse Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05 Expedientes
56	Encargado del Archivo Histórico	Se pregunta ¿Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental? No. Ir al paso 57. Si. Ir al paso 58.	



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
57	Encargado del Archivo Histórico	Elabora el Inventario del Archivo Histórico. Continúa en el paso 59.	Inventario de Transferencia Secundaria FO-AD02-05
58	Encargado del Archivo Histórico	Registra en el Sistema de Gestión Documental los Expedientes del Inventario del Archivo Histórico.	Inventario del Archivo Histórico
59	Encargado del Archivo Histórico	Informa mediante oficio a la Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinador de Archivos respecto al la actualización del Inventario del Archivo Histórico.	Oficio Inventario del Archivo Histórico
60	Gerencia de Adquisiciones y/o Coordinador de Archivos	Recibe oficio y consulta la actualización del Inventario del Archivo Histórico para su control y seguimiento y analiza con el Encargado del Archivo Histórico la actualización o integración de las series documentales para la conformación del Catálogo de Disposición Documental.	Oficio Inventario del Archivo Histórico Catálogo de Disposición Documental FO-AD02-09
61	Encargado del Archivo Histórico	Difunde el contenido del acervo documental histórico.	Acervo Documental
Fin del Procedimiento			
Tiempo Total			Indefinido

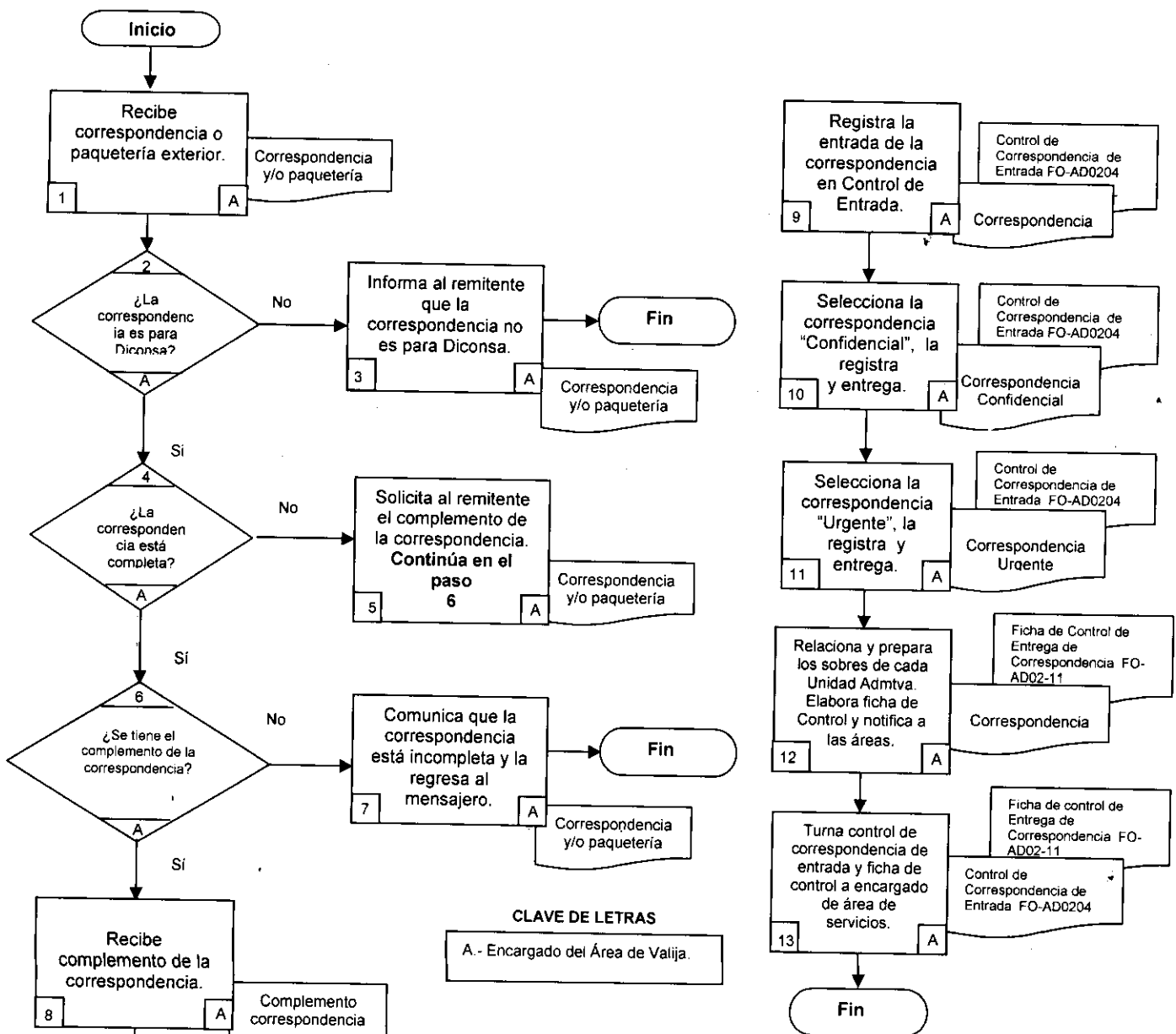
[Handwritten signature]



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

IX. Diagrama de Flujo:

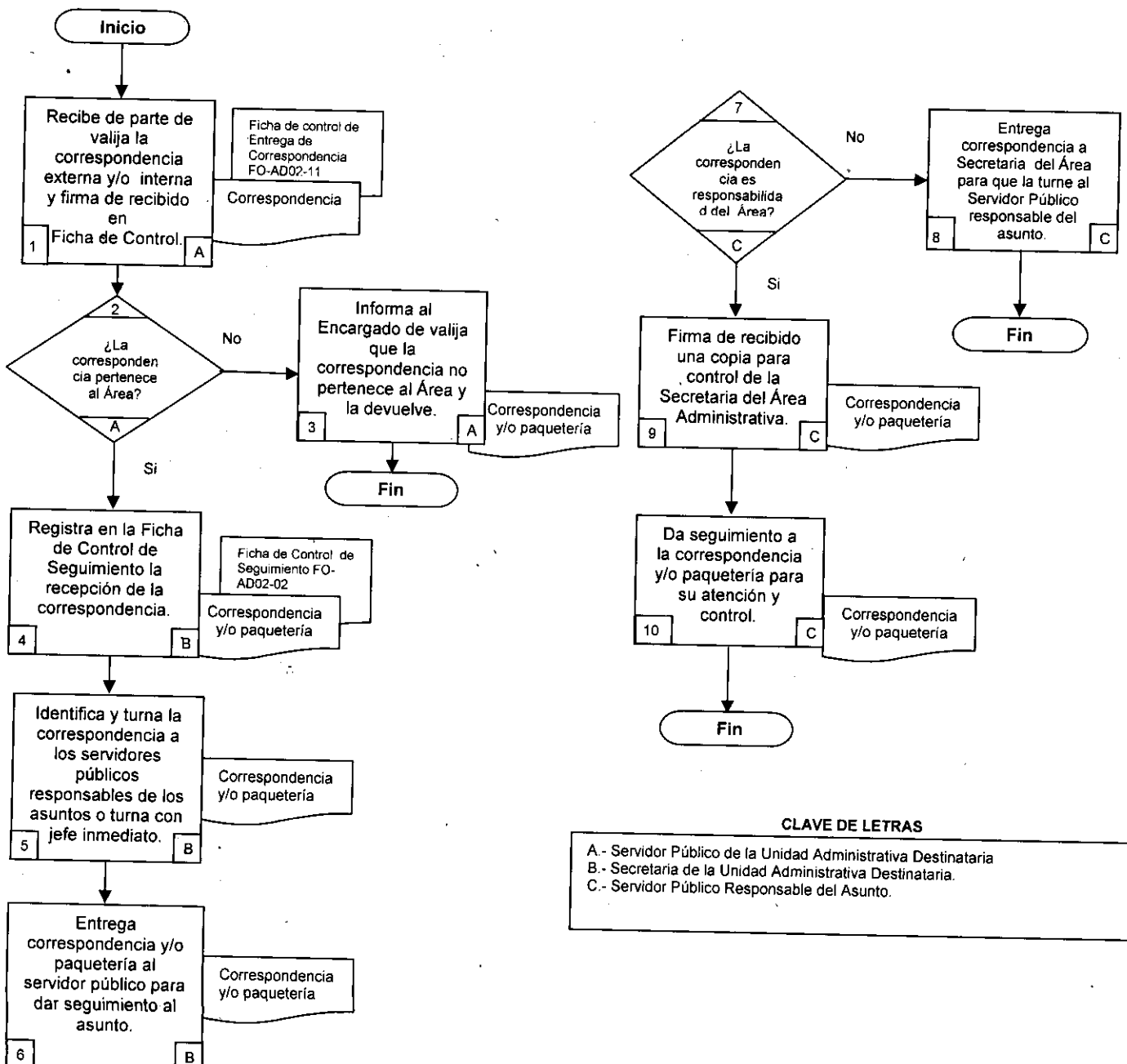
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LAS ÁREAS DE VALIJA





Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

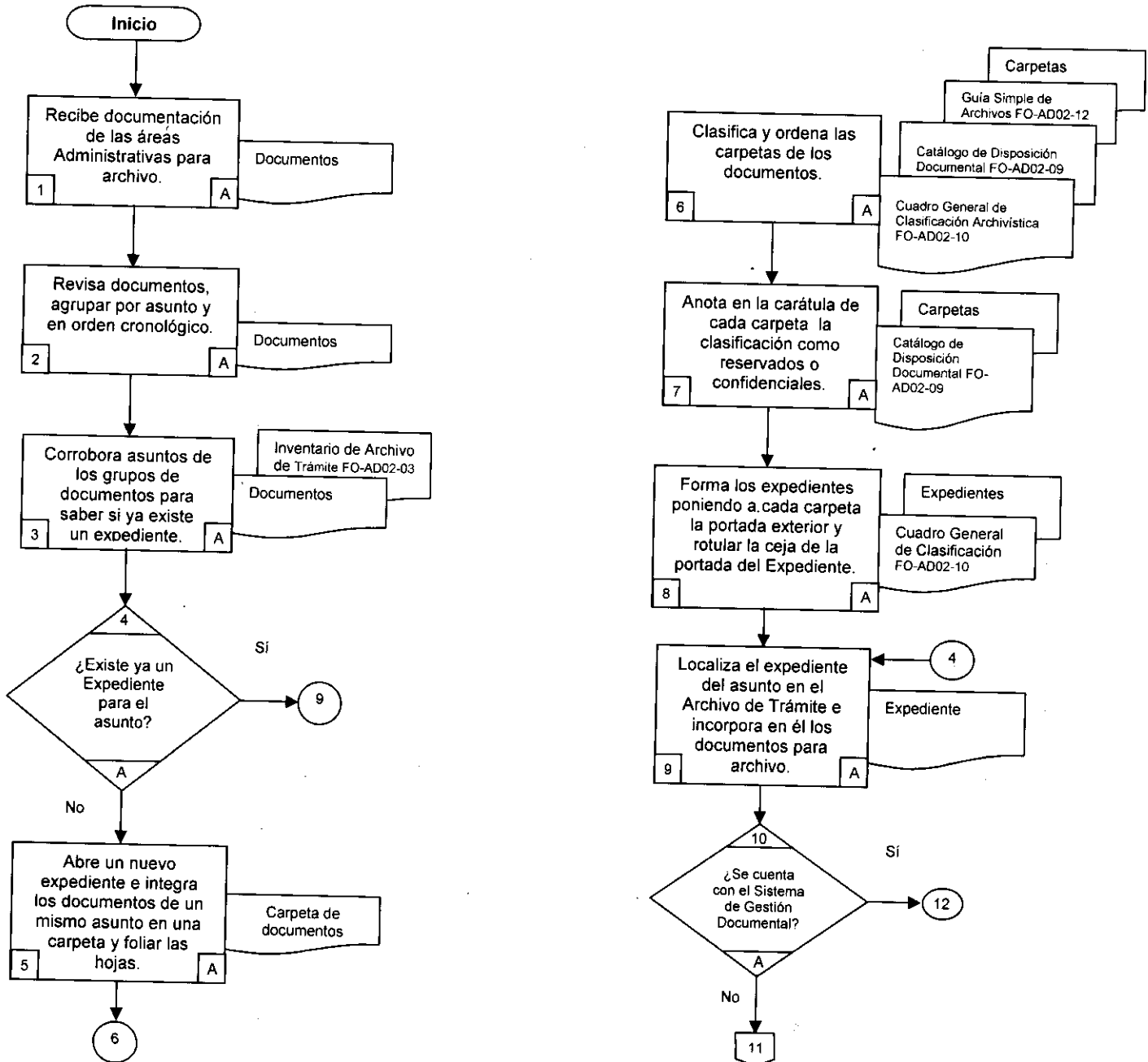
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS





Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE





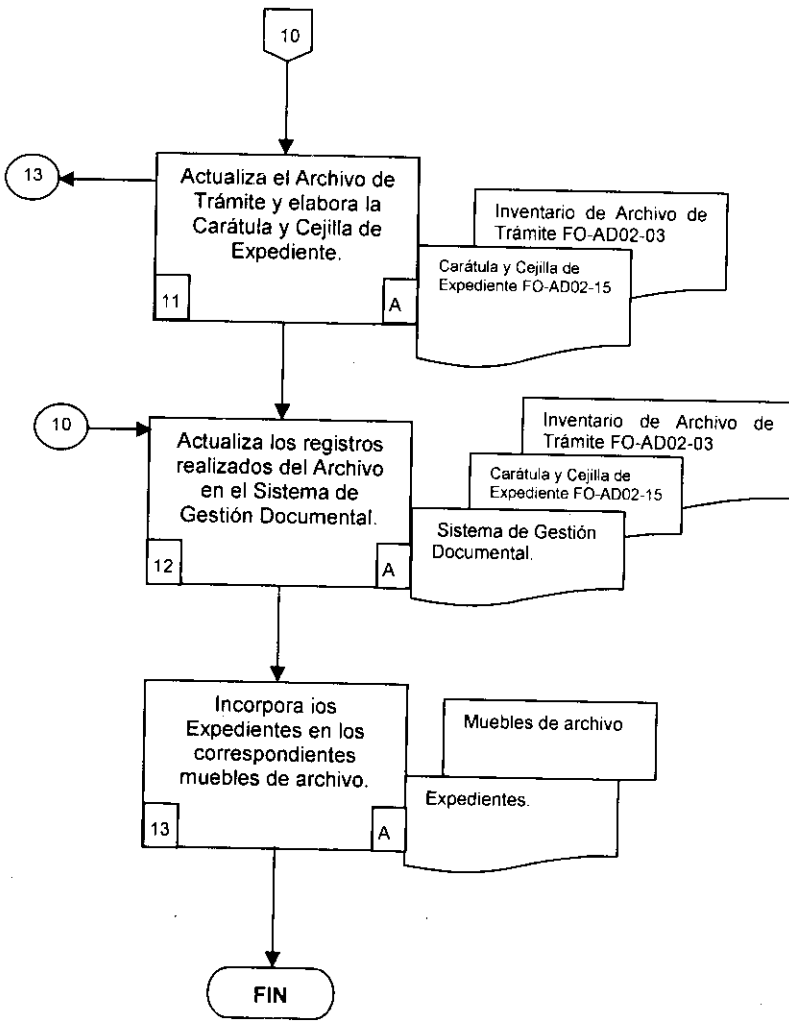
SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02



CLAVE DE LETRAS

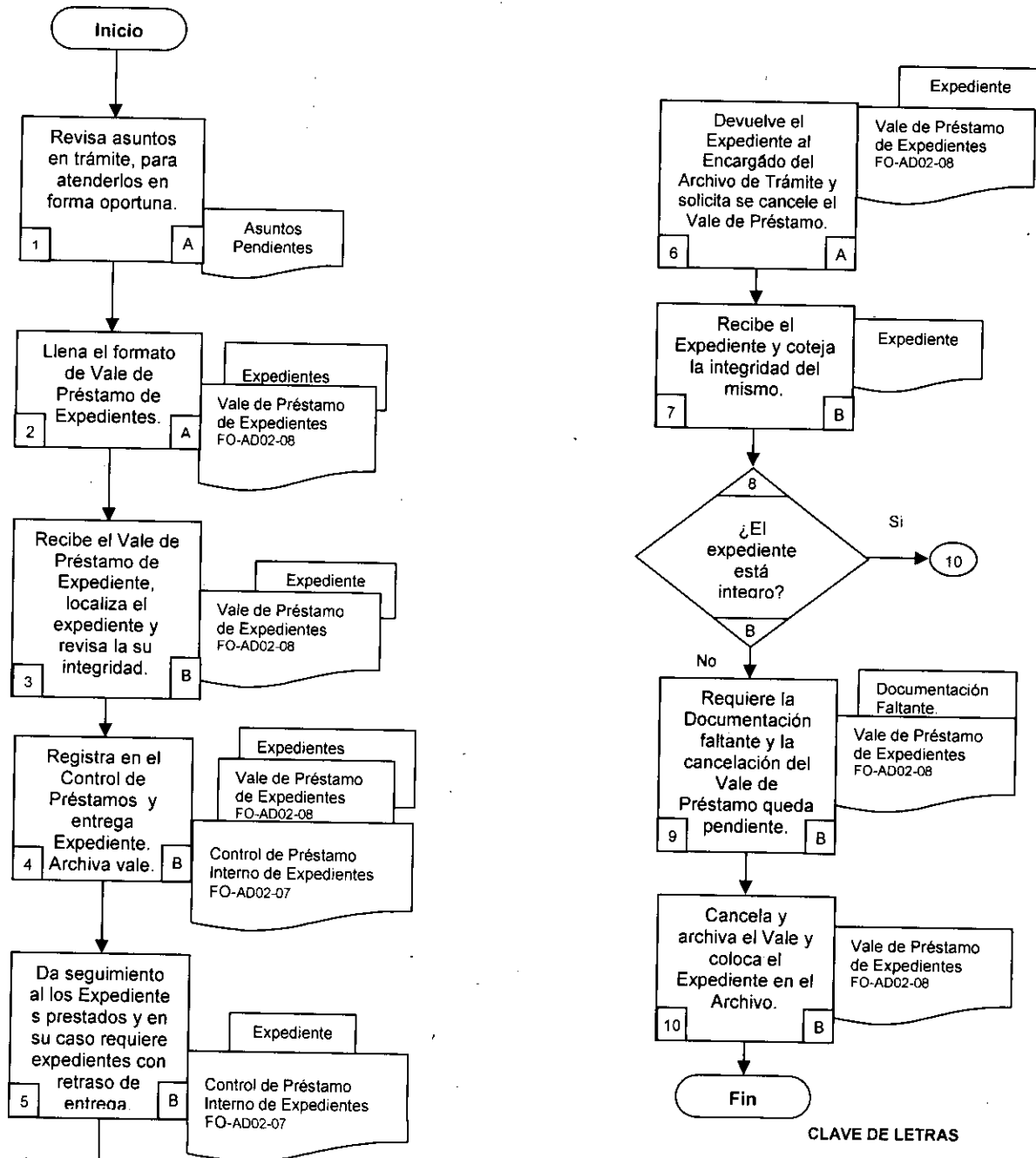
A.- Encargado de Archivo de Trámite en Unidades Administrativas

Handwritten signature and initials



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

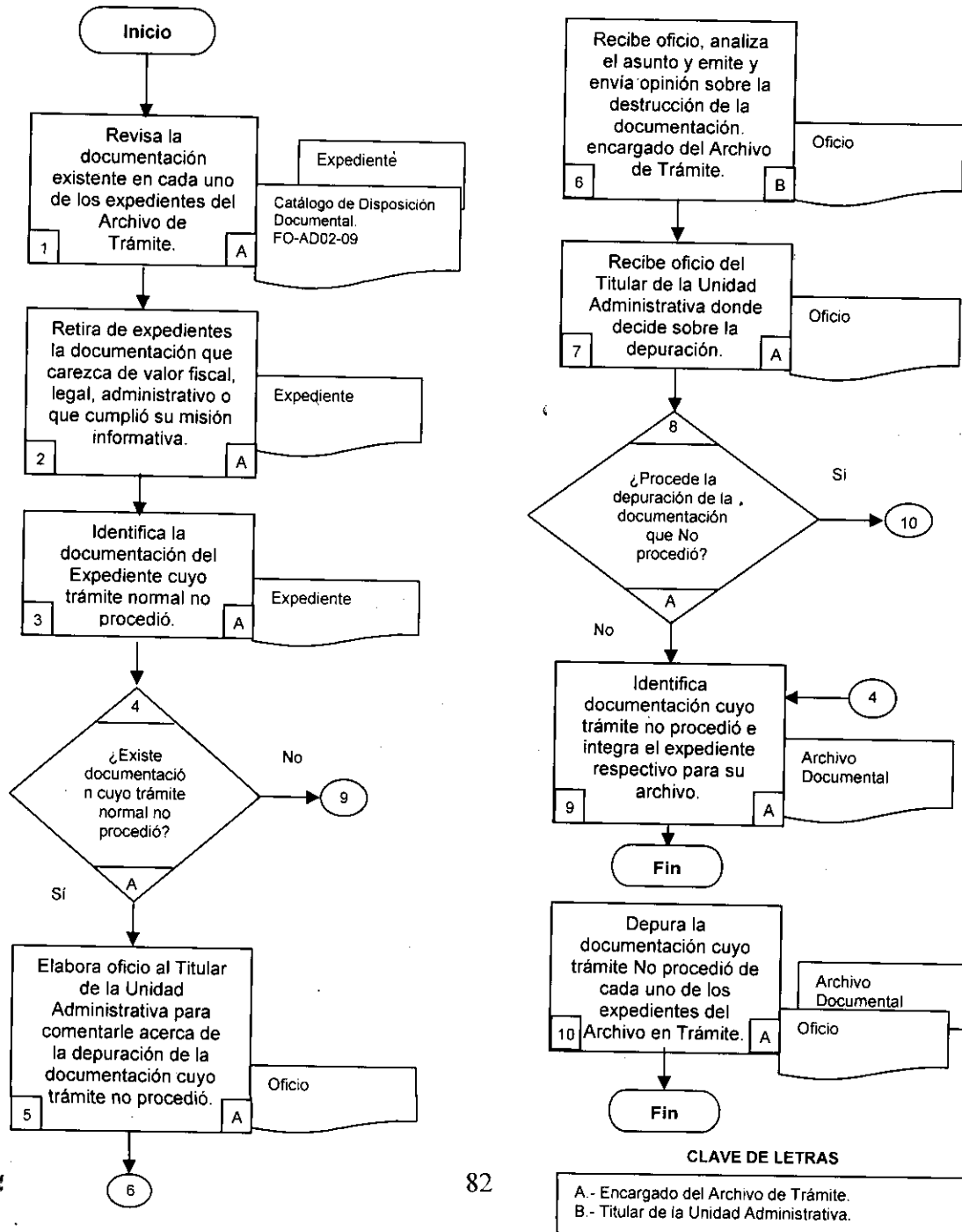


A.- Servidor público solicitante.
 B.- Encargado del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas.



Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

DEPURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

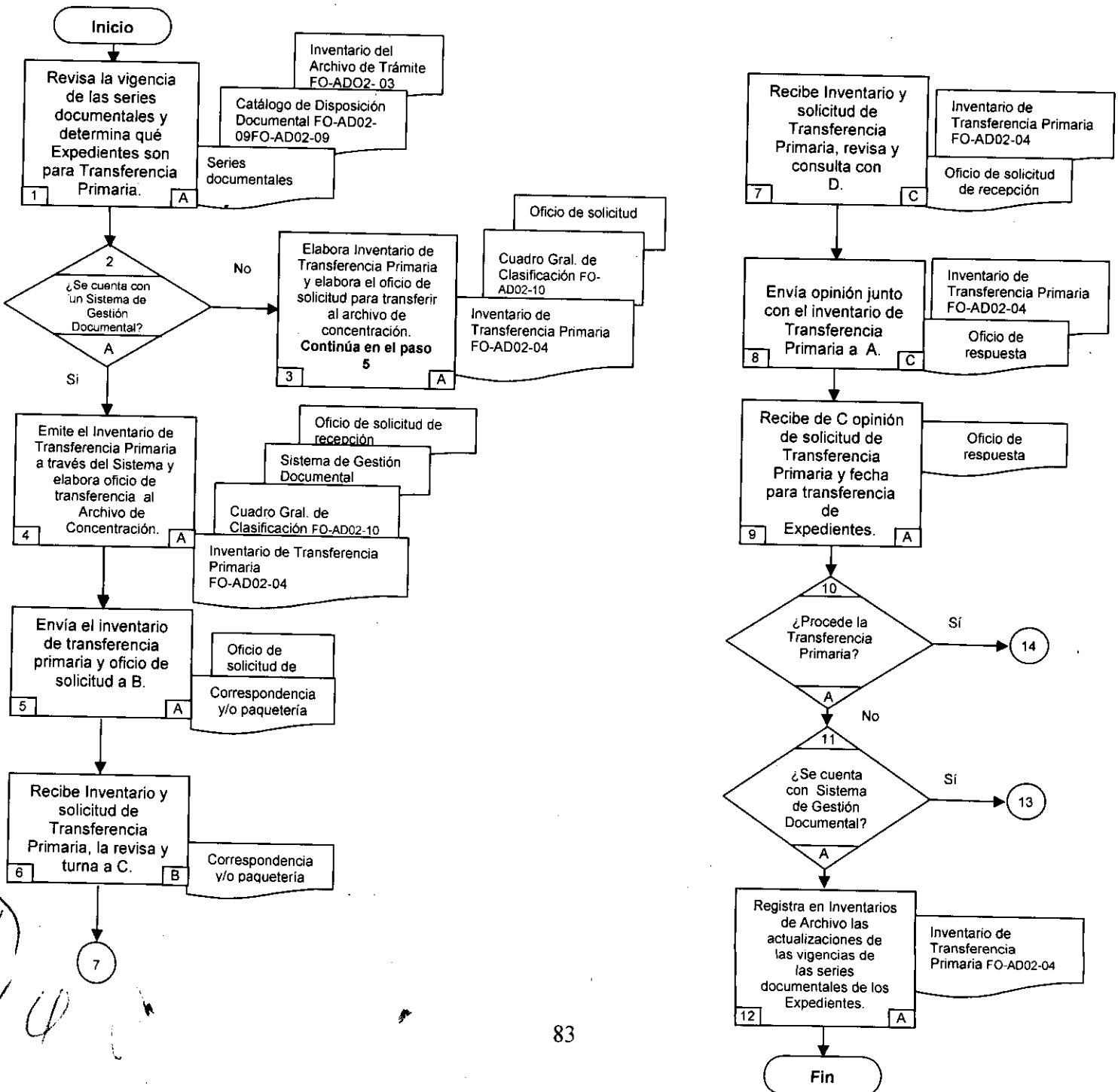


Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.



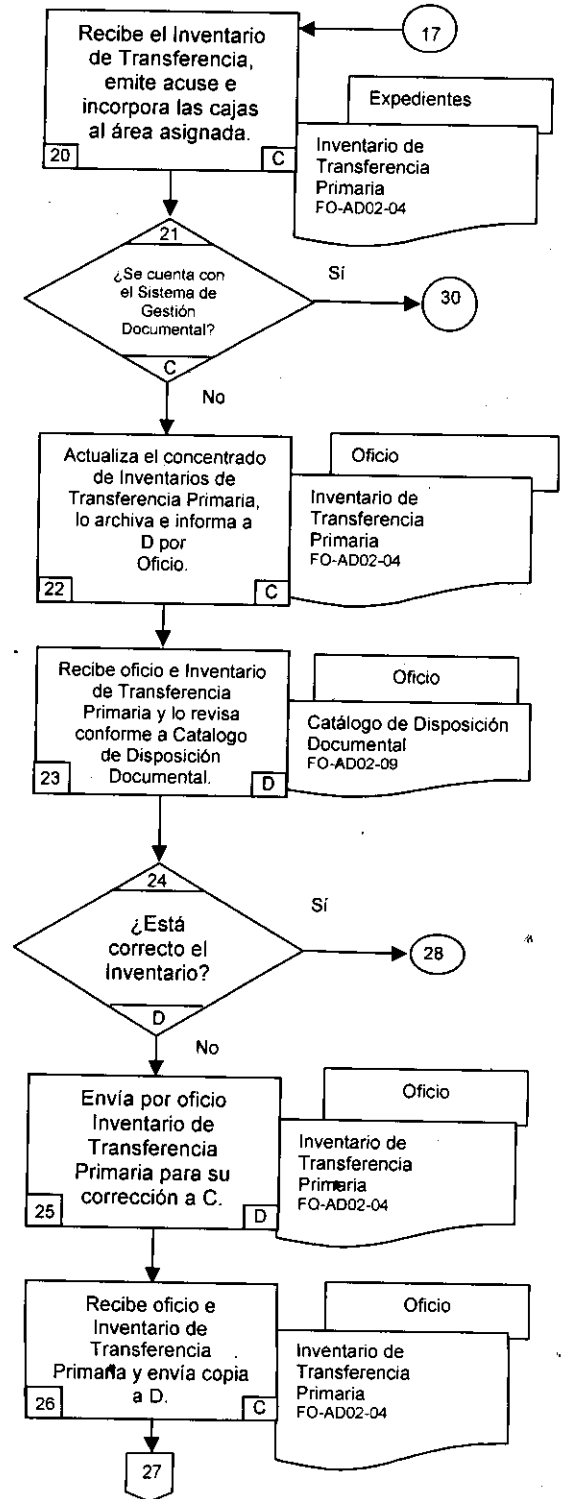
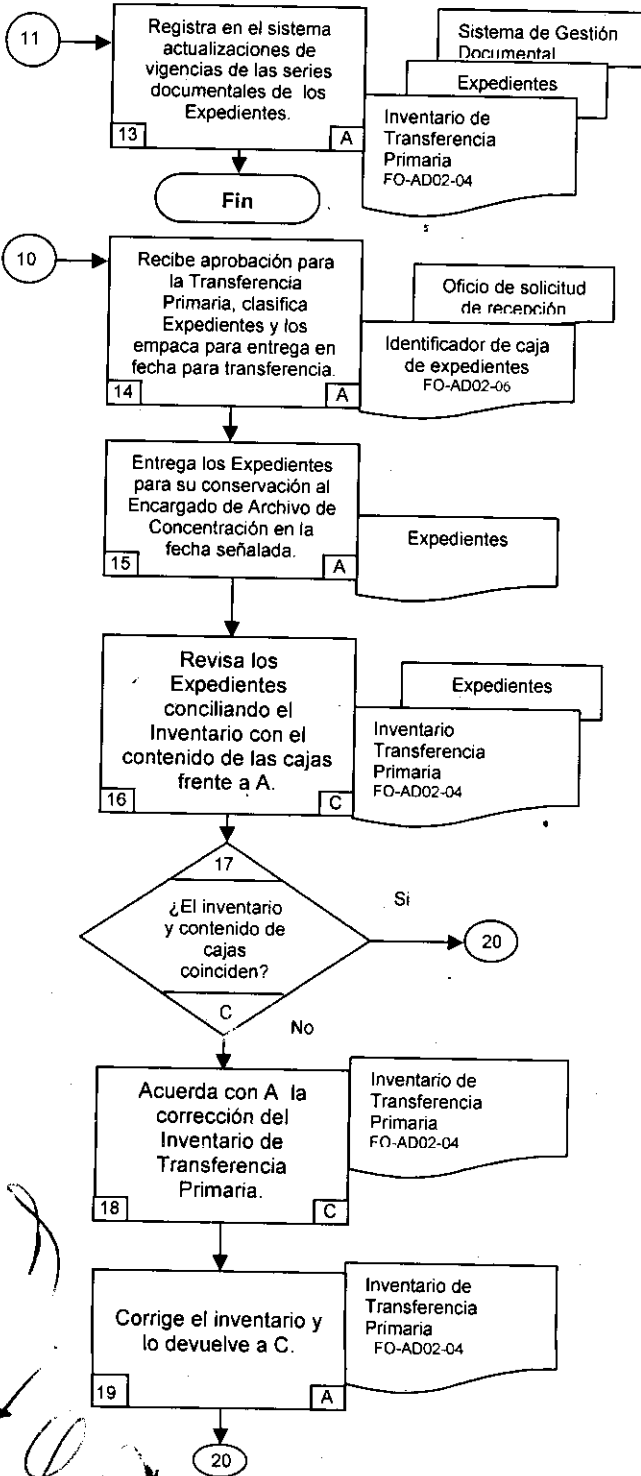
Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

TRANSFERENCIA PRIMARIA



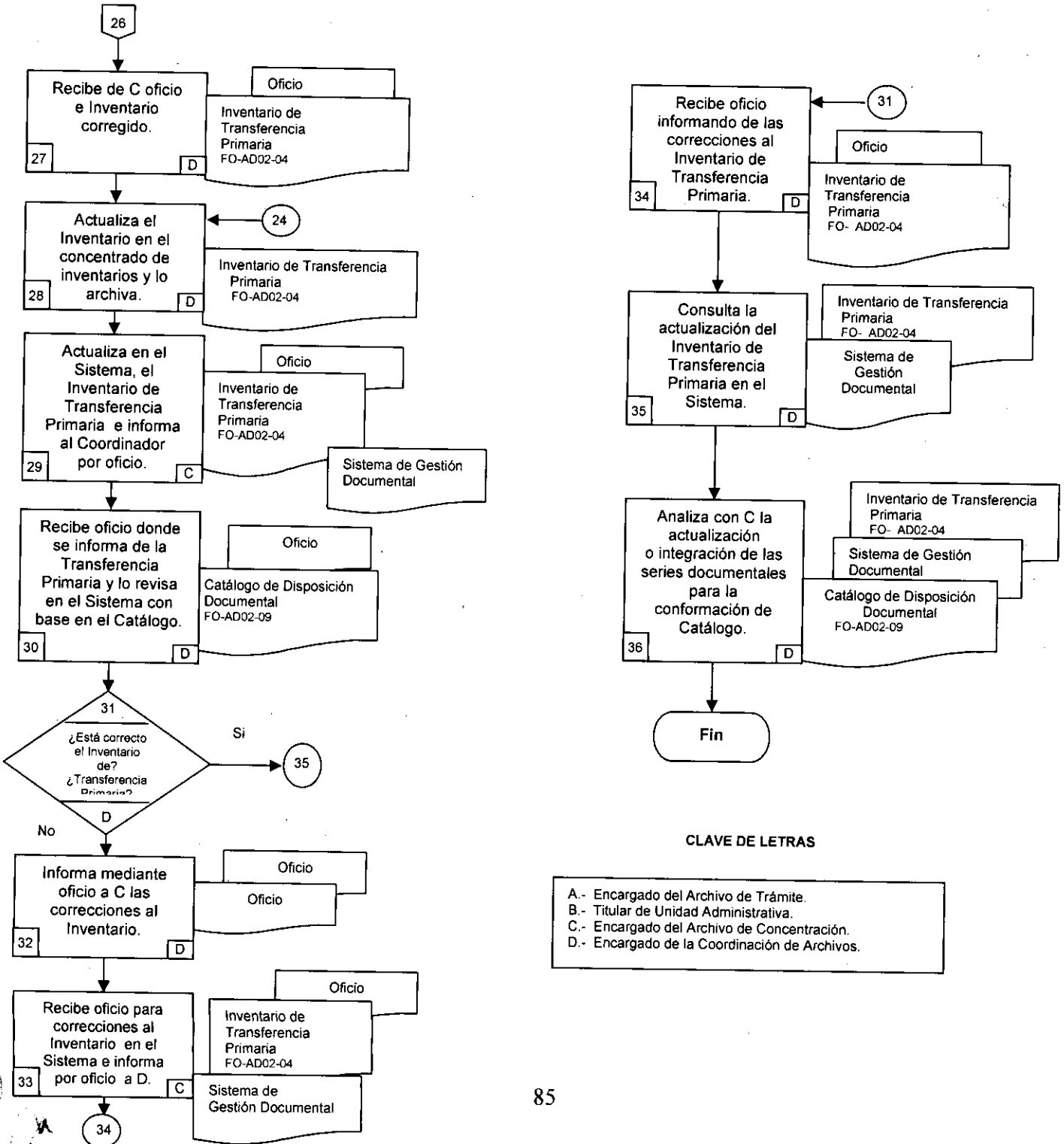


Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02





Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

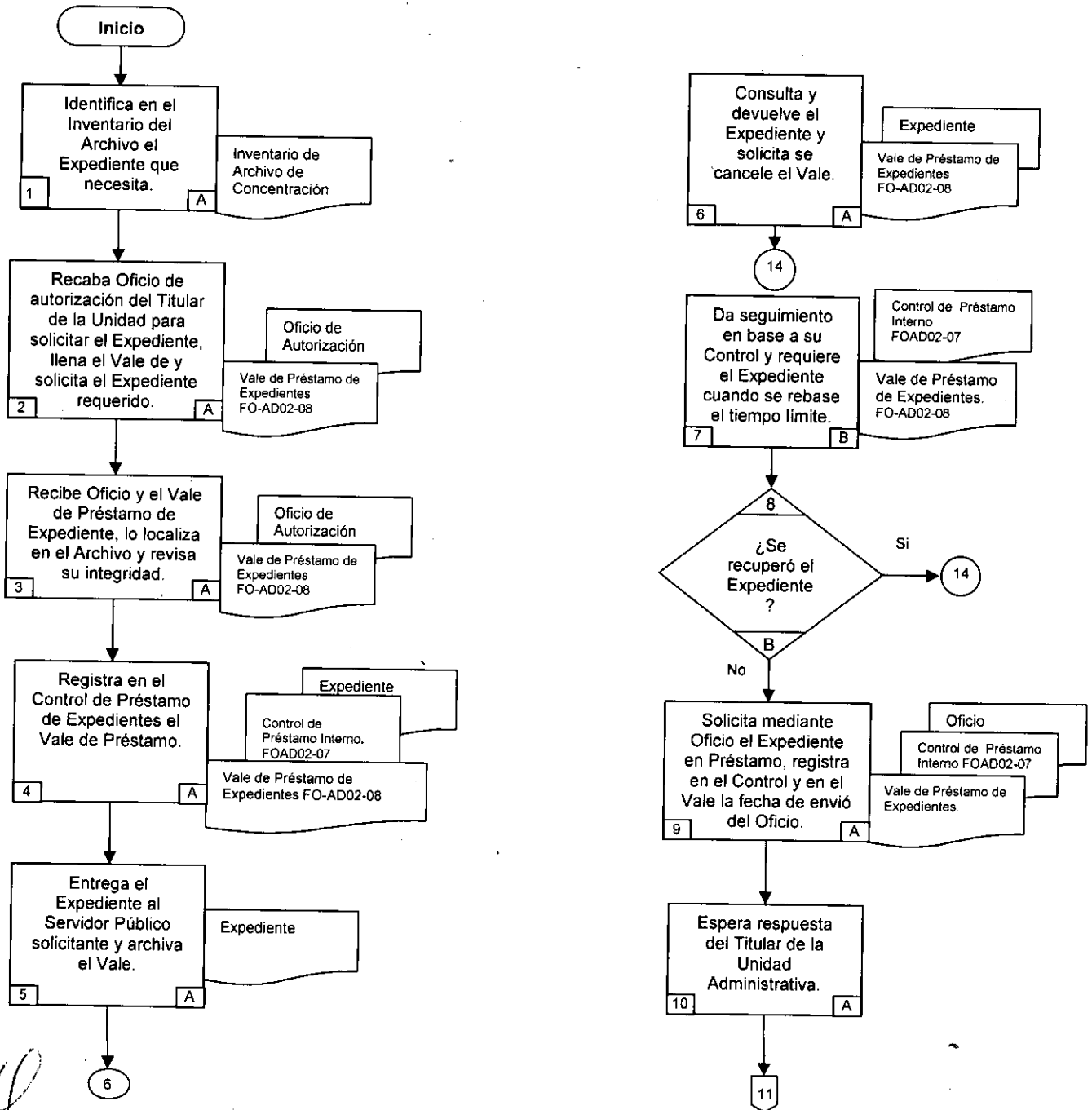


Handwritten notes:
A
D
C



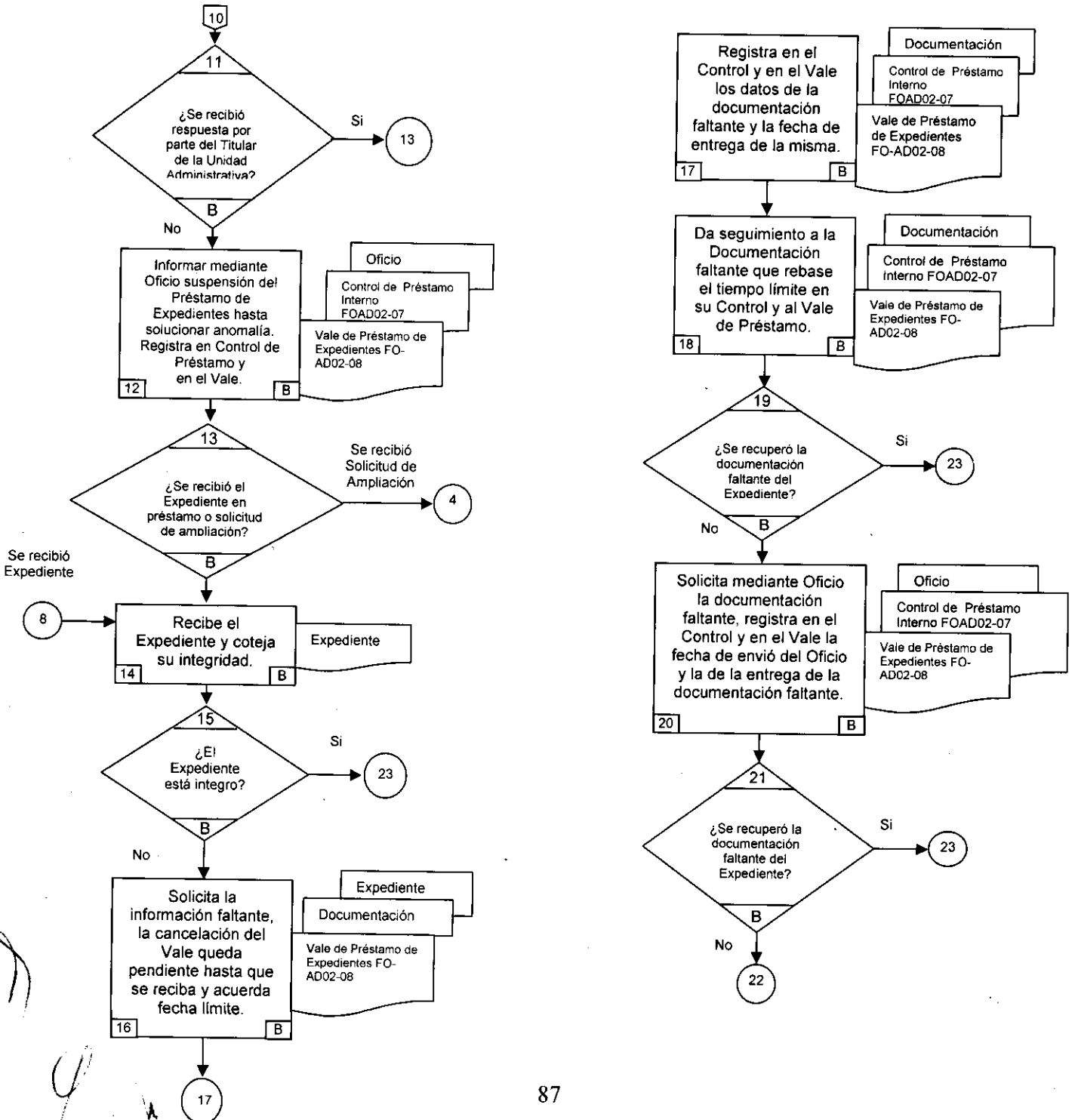
Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



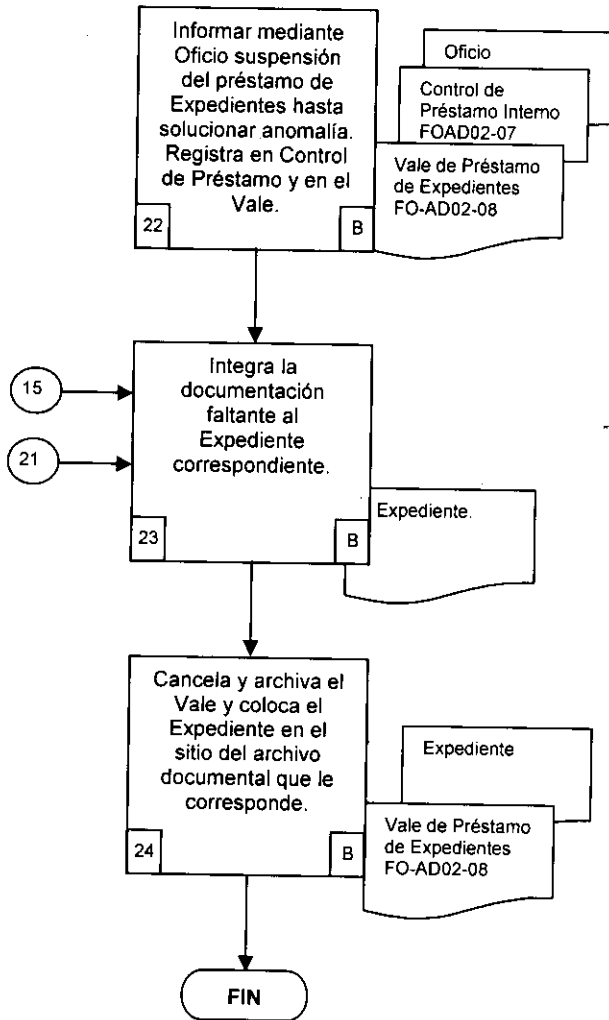


Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02





Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02



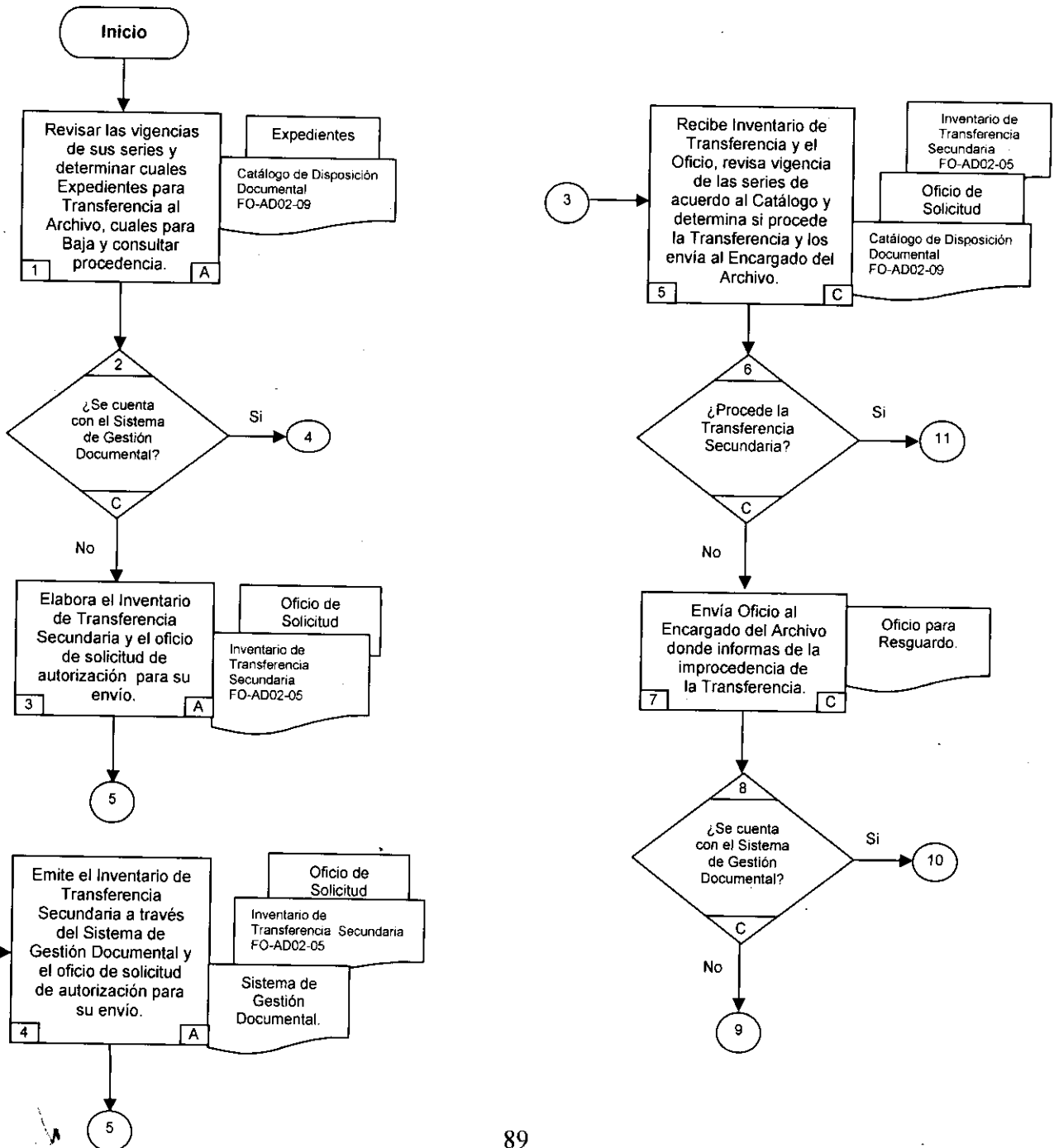
CLAVE DE LETRAS

A.- Servidor Público Solicitante B.- Encargado del Archivo de Concentración en las Unidades Administrativas
--



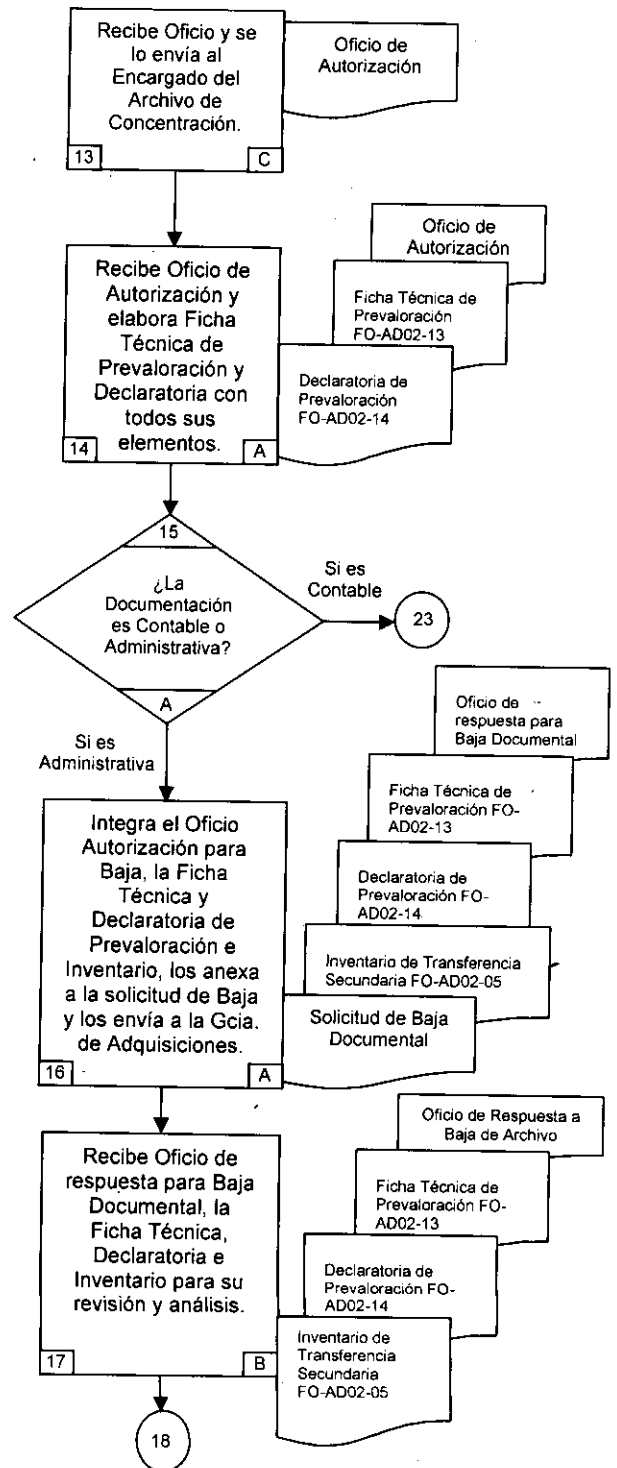
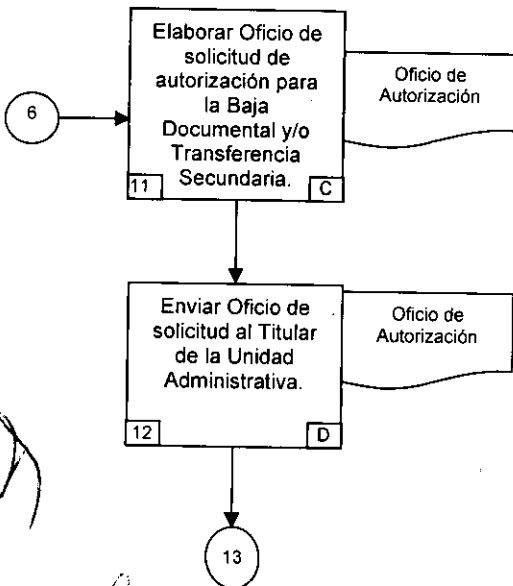
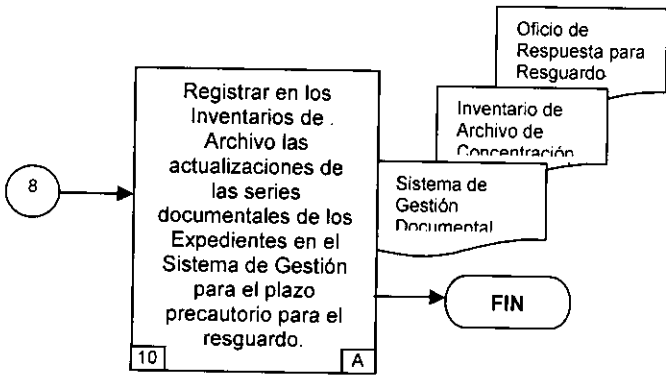
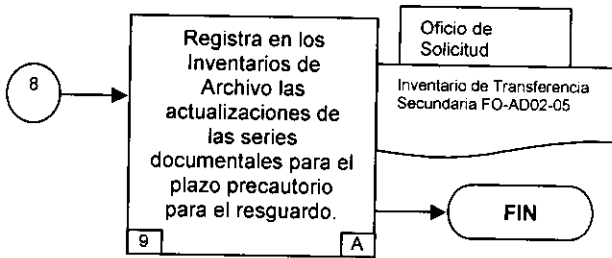
Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

TRANSFERENCIA SECUNDARIA



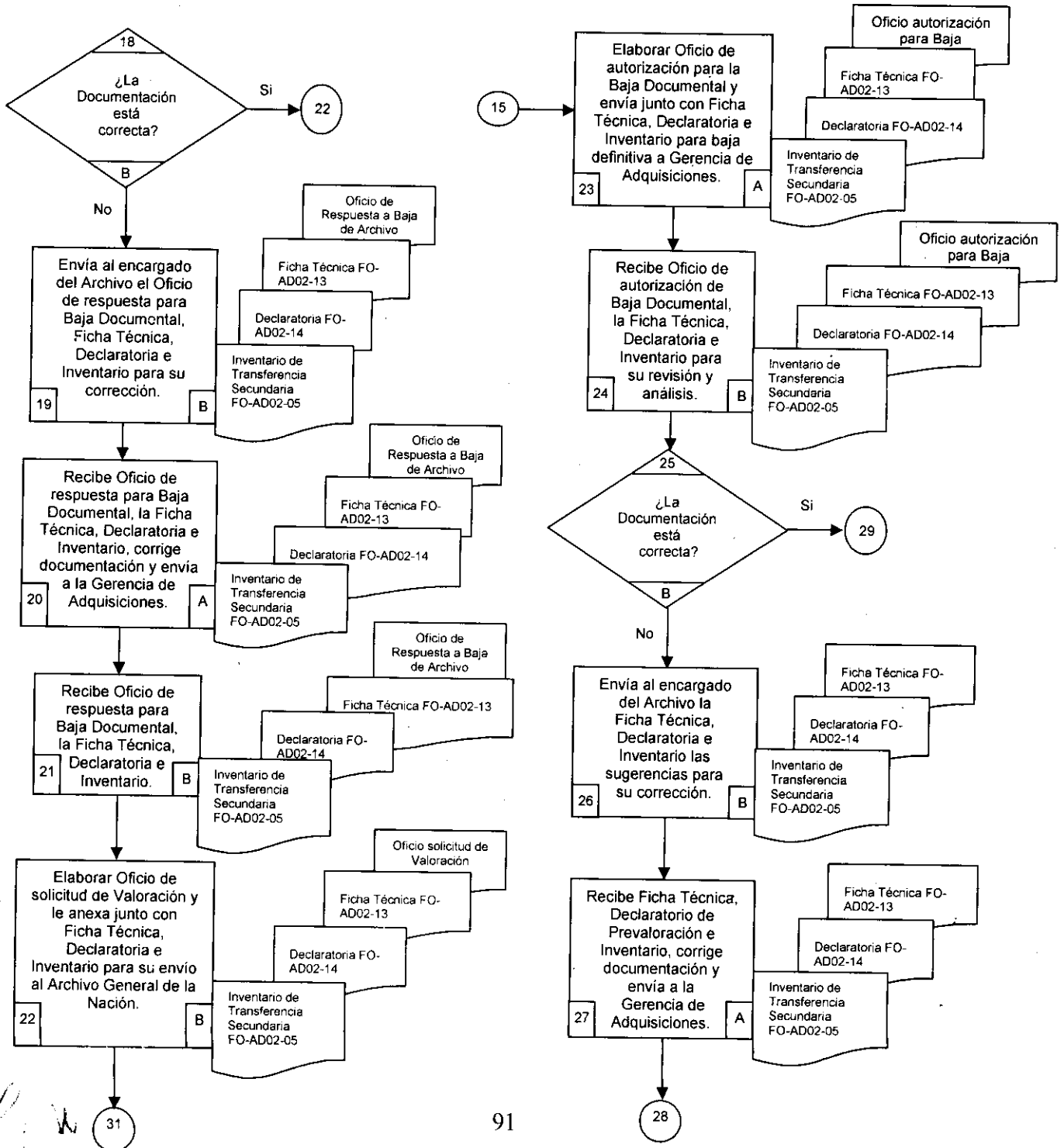


Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02



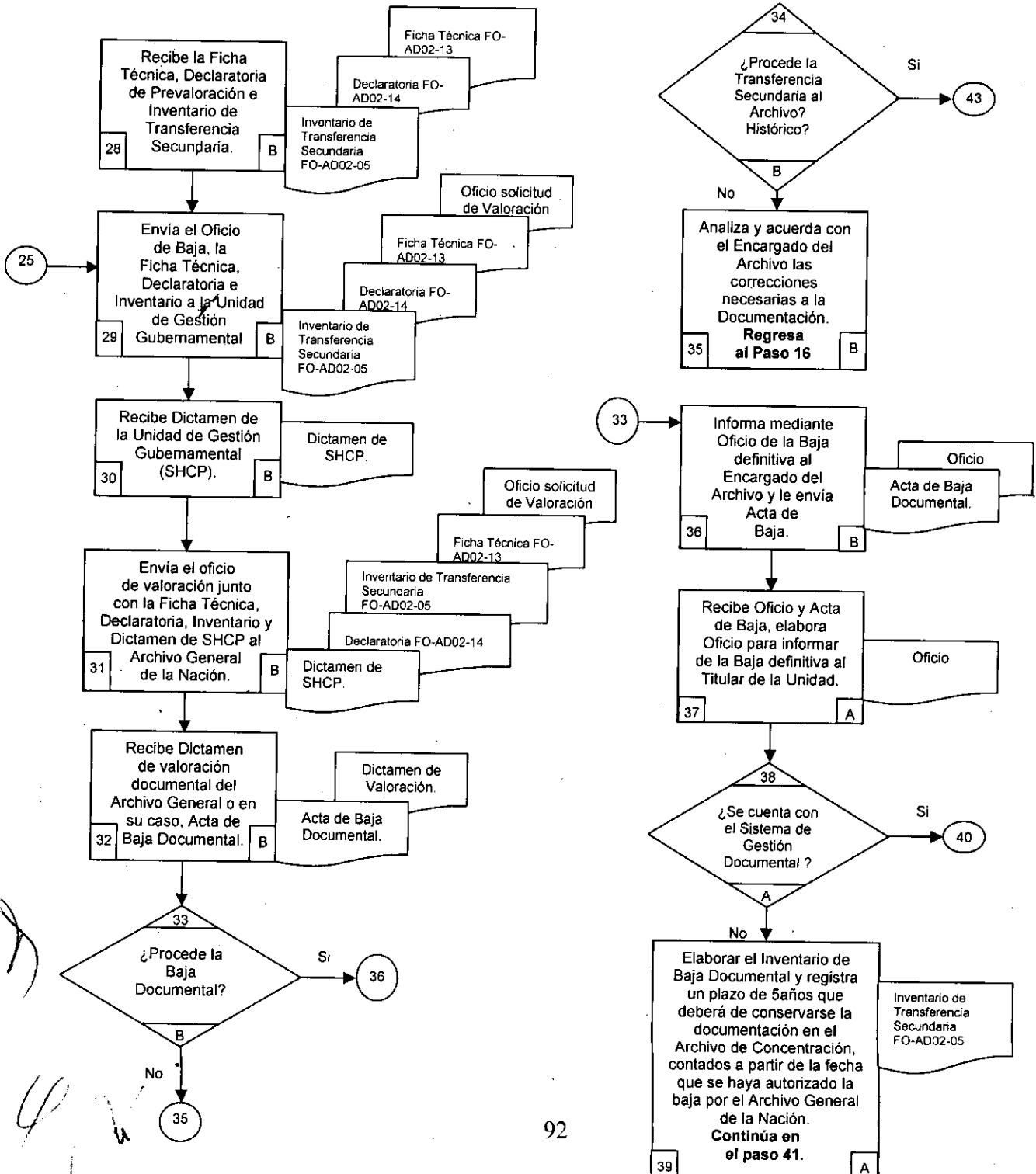


Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02



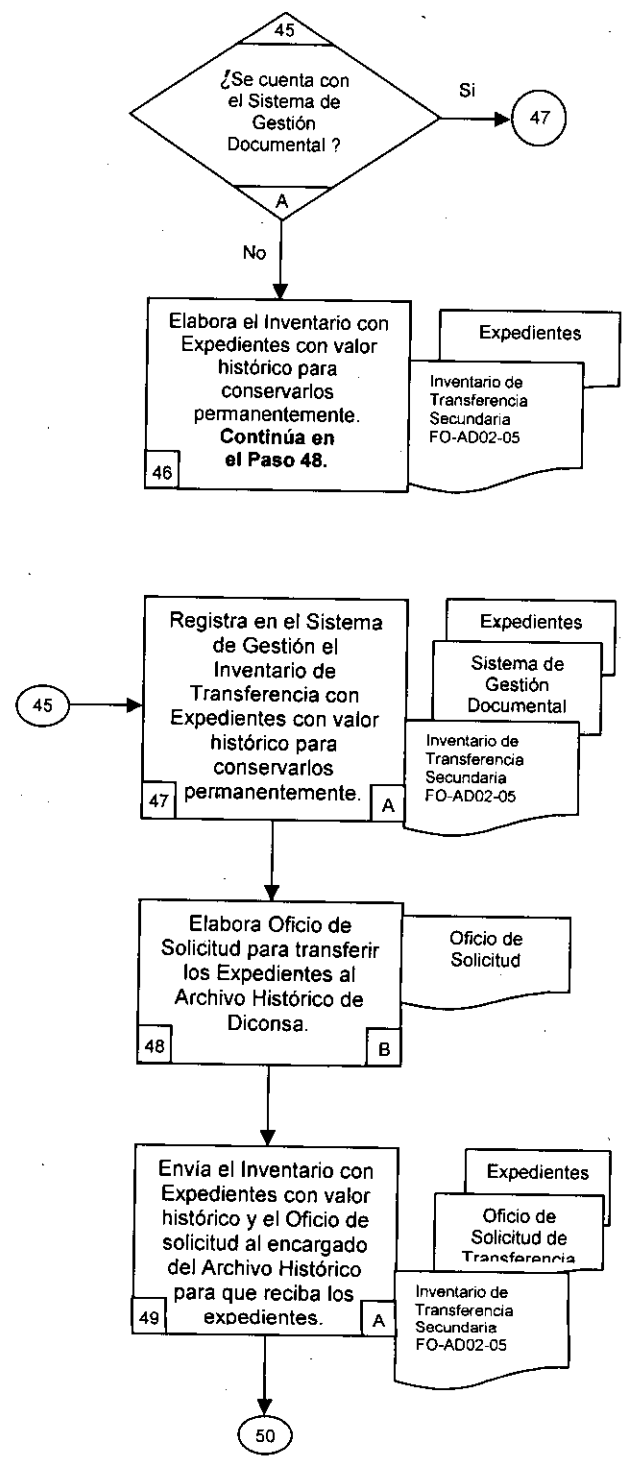
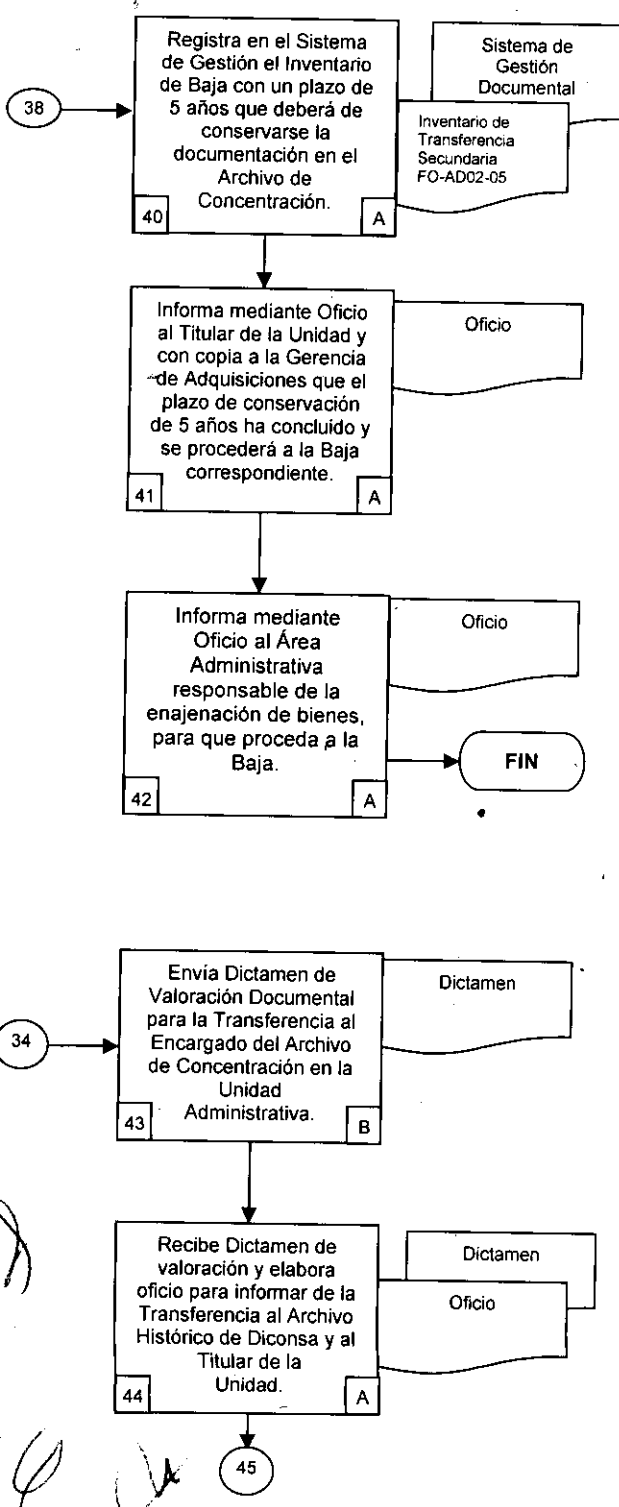


Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02



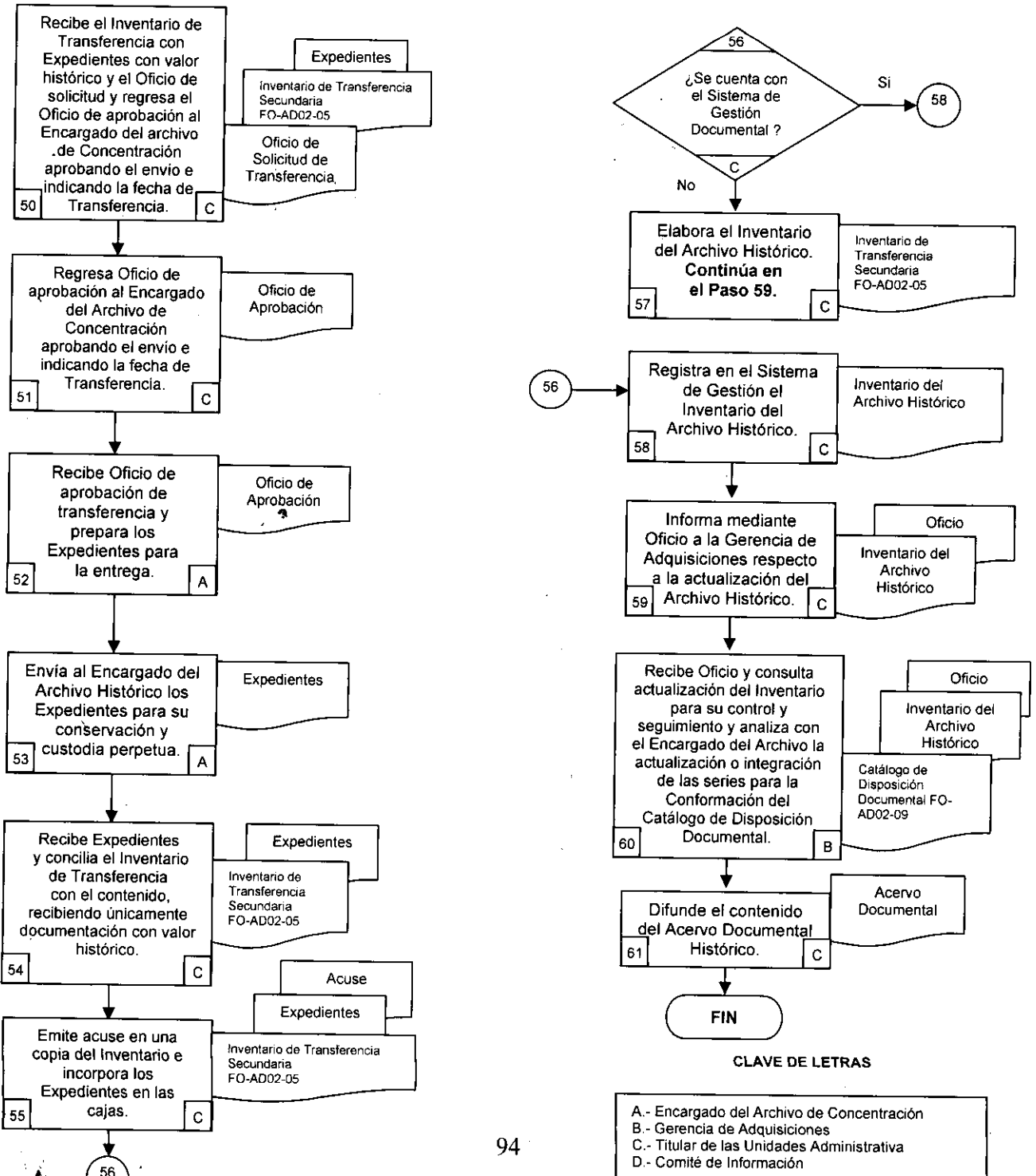


Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02





Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02





SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

X. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención

Handwritten marks and signatures



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

XI. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Control de Correspondencia de Entrada	FO-AD02-01
2	Ficha de Control del Seguimiento Administrativo	FO-AD02-02
3	Inventario de Archivo de Trámite	FO-AD02-03
4	Inventario de Transferencia Primaria	FO-AD02-04
5	Inventario de Transferencia Secundaria	FO-AD02-05
6	Identificador de Caja de Expedientes	FO-AD02-06
7	Control de Préstamo Interno de Expedientes	FO-AD02-07
8	Vale de Préstamo de Expedientes	FO-AD02-08
9	Catálogo de Disposición Documental	FO-AD02-09
10	Cuadro General de Clasificación Archivística	FO-AD02-10
11	Ficha de Control de Entrega de Correspondencia	FO-AD02-11
12	Guía Simple de Archivos	FO-AD02-12



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

Núm.	Nombre del documento	Clave
13	Ficha Técnica de Prevaloración	FO-AD02-13
14	Declaratoria de Prevaloración	FO-AD02-14
15	Carátula y Cejilla de Expediente.	FO-AD02-15
16	Cuadro General de Vigencias	FO-AD02-16

A
S
C
L



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO NO. 03/CIDAP 57/2008/ORD. EN LA SESIÓN ORDINARIA NO. 57 DE LA CIDAP DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2008; Y MEDIANTE ACUERDO NO. 06/XIII/2008, EN LA SESIÓN ORDINARIA NO. 88 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2008.

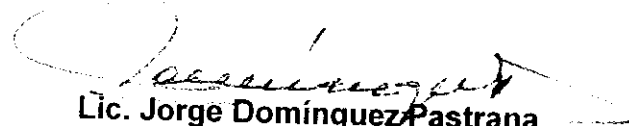
Lic. Jorge Domínguez Pastrana
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 89 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 12 de marzo de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

13/III/2009 Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Novena fracción XXV de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración, aprueba que el C. Director General, por conducto de la Dirección de Desarrollo, incluya al final de cada uno de los documentos del Acervo Normativo de la Entidad, un texto que haga referencia al cambio de la nomenclatura del Programa de Apoyo Alimentario y de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., en sus modalidades vigentes en el Ejercicio Fiscal 2008, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de la Entidad y en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., ambas, para el Ejercicio Fiscal 2009. Asimismo, se instruye al Director General para que una vez que se actualicen los archivos del Acervo Normativo, se difundan tanto en la página interna como en la página web de Diconsa, según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Conservación de Documentos Normativos de Diconsa, S. A. de C.V.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 18 días del mes de marzo de 2009:



Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.

Texto al acervo normativo de Diconsa, S. A. de C. V., a fin de actualizar la nomenclatura de los Programas a cargo de la Entidad

En diciembre de 2008, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S. A. de C. V., para el Ejercicio Fiscal 2009", y el "Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S. A. de C. V., para el Ejercicio Fiscal 2009" en el que se señalan las principales características y ámbitos de acción de dichos Programas.

Por lo anteriormente descrito, se hace necesario incluir en el acervo normativo de Diconsa, la modificación de la nomenclatura del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C. V., mediante una hoja al final de aquellos documentos donde se haga referencia a estos, que diga:

- Donde dice Modalidad de Abasto Rural se entiende Programa de Abasto Rural; asimismo, donde dice Modalidad de Apoyo Alimentario se entiende Programa de Apoyo Alimentario.
- Donde dice Modalidad se debe entender Programa, si es que el concepto Programa del texto que se lee se refiere al Programa de Apoyo Alimentario o al Programa de Abasto Rural.
- Donde dice Programa se deberá analizar el contexto de lo anotado para determinar si aplica al Programa de Apoyo Alimentario o al Programa de Abasto Rural.

Lo anterior en consecuencia del acuerdo 13/III/2009 de la sesión ordinaria H. Consejo de Administración de Diconsa, S. A. de C. V., celebrada el 12 de marzo de 2009.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

ANEXOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ÁREA ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEL CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA.
2	FECHA:	SE ANOTARÁ EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
3	NO. FOLIO:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO O FOLIO CONSECUTIVO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA RENOVABLE ANUALMENTE.
4	HORA:	SE ANOTARÁ LA HORA DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
5	REMITENTE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN.
6	DESTINATARIO:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA DOCUMENTACIÓN Y ÁREA A LA QUE PERTENECE.
7	REFERENCIA:	SE ANOTARÁ EL TÍTULO DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA O BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.
8	MENSAJERO:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL ENCARGADO DE VALIJA O FUNCIONARIO QUE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN AL DESTINATARIO.
9	HORA:	SE ANOTARÁ LA HORA DE ENTREGA AL DESTINATARIO.
10	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO EL SELLO DE LA UNIDAD A QUE PERTENECE.

Handwritten signature and initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FICHA DE CONTROL DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ÁREA ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.
2	NUMERO IDENTIFICADOR:	SE ANOTARÁ EL FOLIO CONSECUTIVO DE INGRESO QUE SE RENOVARÁ ANUALMENTE.
3	ASUNTO:	SE ANOTARÁ BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.
4	FECHA / HORA:	SE ANOTARÁ LA FECHA Y HORA DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
5	AREA GENERADORA:	SE ANOTARÁ EL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN
6	AREA RECEPTORA:	SE ANOTARÁ EL ÁREA RECEPTORA DE LA DOCUMENTACIÓN
7	ARCHIVADO EN:	SE ANOTARÁ EL ARCHIVO AL CUAL SE INCORPORA LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA
8	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO EL SELLO DE LA UNIDAD A QUE PERTENECE.

Handwritten marks:
A
4



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	NOMBRE DEL SUBFONDO DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE DICONSA.
2	ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN.
3	SECCION:	DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL.
4	SERIE DOCUMENTAL:	DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL.
5	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE.
6	TÍTULO DEL EXPEDIENTE:	SE ANOTARÁ EL TÍTULO DEL EXPEDIENTE.
7	VALOR DOCUMENTAL:	SE ANOTARÁ LAS DESCRIPCIONES DE LOS VALORES DOCUMENTALES PARA IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE, DICHS VALORES SON LOS SIGUIENTES: VALOR ADMINISTRATIVO; LO POSEEN LOS DOCUMENTOS TESTIMONIO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS. VALOR CONTABLE; LO TIENEN LOS DOCUMENTOS QUE SON TESTIMONIO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. VALOR JURÍDICO; LO CONTIENEN LOS DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN DERECHOS Y OBLIGACIONES.
8	AÑO INICIAL:	SE ANOTARÁ EL AÑO INICIAL DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL
9	DISPOSICIÓN:	SE ANOTARÁ EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE AQUELLOS EXPEDIENTES CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN O USO HA PRESCRITO, CON EL FIN DE DARLOS DE BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERIRLOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD.
10	CLASIFICACIÓN:	SE ANOTARÁ EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE AQUELLOS EXPEDIENTES CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN O USO HA PRESCRITO, CON EL FIN DE DARLOS DE BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERIRLOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD.
11	TOTAL HOJAS:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE HOJAS DEL EXPEDIENTE.

Handwritten signature/initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	TRANSFERENCIA:	SE ANOTARÁ LA TRANSFERENCIA PRIMARIA: CUANDO SEA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE CONSULTA ESPORÁDICA DE UN ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. TRANSFERENCIA SECUNDARIA: CUANDO SEA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES QUE DEBEN CONSERVARSE DE MANERA PERMANENTE, DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO O A SU BAJA DOCUMENTAL DEFINITIVA.
13	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

Handwritten signature



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN.
2	ÁREA REMITENTE	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN.
3	FECHA:	SE ANOTARÁ LA FECHA EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO.
4	No. CONSECUTIVO	SE ANOTARÁ EN ORDEN CONSECUTIVO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES, EJEMPLO 01, 02, 03 ETC.
5	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SE ANOTARÁ EL NÚMERO COMPLETO, CON EL CUAL SE IDENTIFICARÁ EL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 1/976/6C.7/5/2006.
	1	UNIDAD ADMINISTRATIVA (EJEMPLO: 1 CORPORATIVO).
	976	ÁREA DE PROCEDENCIA CONFORME AL CATÁLOGO DE ÁREAS DE PROCEDENCIA (ANEXO), EJEMPLO: 976 CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE ADQUISICIONES.
	6C.7	6C.- CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL "RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA", 7.- CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL "CONTRATOS". CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
	5	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE.
	2006	AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE.
6	SECCIÓN	SE ANOTARÁ LA SECCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD. (EJEMPLO: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA).
7	SERIE DOCUMENTAL	SE ANOTARÁ LA SERIE DOCUMENTAL DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD (EJEMPLO: 6C.7 CONTRATOS).
8	CAJA NÚMERO	SE ANOTARÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO DE CAJA EN QUE SE RESGUARDA EL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 1/10, 2/10 ó 10/10.
9	NÚMERO DE EXPEDIENTE	SE ANOTARÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE ANUAL
10	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	SE ANOTARÁ EL TÍTULO DEL EXPEDIENTE.
11	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	SE ANOTARÁ UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE.

Handwritten signature



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	VALOR	SE ANOTARÁ LAS DESCRIPCIONES DE LOS VALORES DOCUMENTALES PARA IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE, DICHS VALORES SON LOS SIGUIENTES: VALOR ADMINISTRATIVO; LO POSEEN LOS DOCUMENTOS TESTIMONIO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS. VALOR CONTABLE; LO TIENEN LOS DOCUMENTOS QUE SON TESTIMONIO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. VALOR JURÍDICO; LO CONTIENEN LOS DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN DERECHOS Y OBLIGACIONES.
13	DIPOSICIÓN	SE ANOTARÁ EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE AQUELLOS EXPEDIENTES CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN O USO HA PRESCRITO, CON EL FIN DE DARLOS DE BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERIRLOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD.
14	CALSIFICACIÓN	SE ANOTARÁ LA CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE: CONFIDENCIAL, PÚBLICA O RESERVADA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
15	NÚMERO DE LEGAJOS	SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LEGAJOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 1/1, o 3/3.
16	AÑO DE APERTURA	SE ANOTARÁ EL AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE.
17	OBSERVACIONES	SE ANOTARÁ LOS COMENTARIOS QUE SE CONSIDERE NECESARIOS.
18	NOMBRE, CARGO Y FIRMA ENTREGA	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.
19	NOMBRE, CARGO Y FIRMA RECIBE	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE RECIBIR EL INVENTARIO Y LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Handwritten signature or initials



SECRETARÍA DEL
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNEDARIA

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN
2	ÁREA REMITENTE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN
3	FECHA:	SE ANOTARÁ LA FECHA EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO.
4	No. CONSECUTIVO:	SE ANOTARÁ EN ORDEN CONSECUTIVO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES, EJEMPLO 01, 02, 03 ETC.
5	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SE ANOTARÁ EL NÚMERO COMPLETO CON EL CUAL SE IDENTIFICARÁ EL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 1/976/6C.7/5/2006.
	1	UNIDAD ADMINISTRATIVA (EJEMPLO: 1 CORPORATIVO).
	976	ÁREA DE PROCEDENCIA CONFORME AL CATÁLOGO DE ÁREAS DE PROCEDENCIA (ANEXO), EJEMPLO: 976 CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE ADQUISICIONES.
	6C.7	6C.- CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL "RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA", 7.- CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL "CONTRATOS". CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
	5	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE.
	2006	AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE.
6	SECCIÓN:	SE ANOTARÁ EL CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
7	SERIE DOCUMENTAL:	SE ANOTARÁ LA DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
8	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE.
9	TÍTULO DEL EXPEDIENTE:	SE ANOTARÁ EL TÍTULO DEL EXPEDIENTE.
10	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:	SE ANOTARÁ UNA DESCRIPCIÓN BREVE DEL EXPEDIENTE.
11	VALOR:	SE ANOTARÁ LAS DESCRIPCIONES DE LOS VALORES DOCUMENTALES PARA IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE, DICHS VALORES SON LOS SIGUIENTES: VALOR ADMINISTRATIVO; LO POSEEN LOS DOCUMENTOS TESTIMONIO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS. VALOR CONTABLE; LO TIENEN LOS DOCUMENTOS QUE SON TESTIMONIO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. VALOR JURÍDICO; LO CONTIENEN LOS DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Handwritten signature and initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	DIPOSICIÓN:	SE ANOTARÁ EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE AQUELLOS EXPEDIENTES CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN O USO HA PRESCRITO, CON EL FIN DE DARLOS DE BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERIRLOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD.
13	CALSIFICACIÓN:	SE ANOTARÁ LA CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE: CONFIDENCIAL, PÚBLICA O RESERVADA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD
14	AÑO DE APERTURA:	SE ANOTARÁ EL AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE.
15	AÑOS EN CONCENTRACIÓN:	SE ANOTARÁ EN AÑOS EL PERÍODO DE GUARDA QUE LA DOCUMENTACIÓN DEBE PERMANECER EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
16	NOMBRE, CARGO Y FIRMA ENTREGA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
17	NOMBRE, CARGO Y FIRMA RECIBE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO Y/O EL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE RECIBIR EL INVENTARIO.

Handwritten marks: a large 'A' and the number '4'.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 6

IDENTIFICADOR DE CAJA DE EXPEDIENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	
SECCION	
SERIE DOCUMENTAL	
FECHAS EXTREMAS	
TOTAL DE EXPEDIENTES	
CAJA NUMERO	

Handwritten marks: A, 2, 4



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO

IDENTIFICADOR DE CAJA DE EXPEDIENTES

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE GENERA LA INFORMACIÓN.
2	ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL ÁREA DE PROCEDENCIA QUE GENERA LA INFORMACIÓN.
3	SECCION:	SE ANOTARÁ EL CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
4	SERIE DOCUMENTAL:	SE ANOTARÁ LA DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
5	FECHAS EXTREMAS:	SE ANOTARÁ EL PERÍODO DE TRAMITACIÓN QUE INDICAN EL AÑO EN QUE SE ABRE Y CIERRA UN EXPEDIENTE, SIN IMPORTAR LAS FECHAS DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENE.
6	TOTAL DE EXPEDIENTES:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES EN LA CAJA.
7	CAJA NUMERO:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA CAJA.

A
D
C



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 7

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LLEVE EL CONTROL INTERNO DE EXPEDIENTES.
2	NO. CONS.	
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITE EL EXPEDIENTE.
4	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE Y PUESTO DEL SOLICITANTE DEL EXPEDIENTE.
5	EXP. NUM.:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO DEL EXPEDIENTE.
6	ASUNTO:	SE ANOTARÁ BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DEL EXPEDIENTE.
7	FECHA DE PRESTAMO:	SE ANOTARÁ LA FECHA DEL PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE.
8	FIRMA:	SE ANOTARÁ LA FIRMA DEL SOLICITANTE DEL EXPEDIENTE EN PRÉSTAMO.
9	FECHA DE DEVOLUCION:	SE ANOTARÁ LA FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE.
16	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES.

[Handwritten marks and signatures]



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 8

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DATOS DEL SOLICITANTE:
NOMBRE

AREA PUESTO

ARCHIVO DE:
TRAMITE CONCENTRACION HISTÓRICO

DE LA MANERA MAS ATENTA LE SOLICITO EL PRESTAMO DOCUMENTAL QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO:

EL (LOS) EXPEDIENTE (S)

NUMERO:

REFERENTE A:

LA (S) CAJA (S) CON EXPEDIENTES

NUMERO:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RECIBE

Handwritten signature and initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS DEL SOLICITANTE:	ANOTAR LOS DATOS DEL SOLICITANTE: APELLIDOS, NOMBRE (S), PUESTO Y ÁREA A LA QUE PERTENECE.
2	ARCHIVO DE:	SEÑALAR CON UNA "X" A QUE TIPO DE ARCHIVO CORRESPONDE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.
3	EL (LOS) EXPEDIENTE (S) NÚMERO:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO DEL EXPEDIENTE UTILIZANDO UNA LINEA POR CADA REGISTRO UTILIZADO.
4	REFERENTE A:	SE ANOTARÁ BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DEL EXPEDIENTE.
5	LA (S) CAJA (S) CON EXPEDIENTES NÚMERO:	SE ANOTARÁ EL NUMERO DE LA CAJA SOLICITADA UTILIZANDO UNA LINEA POR CADA REGISTRO UTILIZADO.
6	NOMBRE, CARGO Y FIRMA ENTREGA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE.
7	NOMBRE, CARGO Y FIRMA RECIBE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN PRÉSTAMO.

Handwritten signature and initials



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

ANEXO 9

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Presentación

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Coordinación de Archivos, área adscrita a la Gerencia de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, con la participación de las distintas Áreas de la Institución, elaboró el presente documento con el propósito de establecer los plazos y procedimientos necesarios para determinar el destino final que tendrá la documentación que se conserva en los archivos de DICONSA.

Durante el desarrollo de las actividades que DICONSA desempeña, se genera gran cantidad de documentos de carácter administrativo y técnico que se conserva en los diferentes archivos de la Institución, tanto locales como foráneos, por lo que se ha hecho necesario contar con un instrumento de seguimiento y control que nos permita establecer los plazos de conservación y vida útil de la documentación que aquí se genera y se recibe.

Con la elaboración y aplicación del Catálogo de Disposición Documental, DICONSA da cumplimiento a las disposiciones legales en materia de organización y conservación de archivos.

Marco Legal

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del 11 de junio del 2002, Artículo 4, fracción V, Artículo 32 y el Artículo Décimo transitorio.
- c) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del 11 de junio del 2003, Capítulo VII, de la Organización de Archivos, Artículos del 42 al 46.
- d) Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- e) Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 2, fracciones VI y XI.
- f) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Artículo 36, fracciones II y III.
- g) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8, fracción V.
- h) Ley Federal de Patrimonio Cultural de la Nación, Artículos 1, 2 y 3, fracciones I, II, III, VIII y IX.
- i) Código Penal Federal, Artículo 214, fracciones IV y V.
- j) Ley de Fiscalización Superior de la Federación, Artículo 16, fracción II.
- k) Acuerdo Presidencial por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal del 14 de julio de 1980.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo 20142-AD02

- l) Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental del 17 de agosto de 1998.
- m) Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del 2002, sección Archivo General de la Nación, Artículo 48.

Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en el Catálogo de Disposición Documental se describen las series documentales que integran los archivos de DICONSA, así como sus plazos de vigencia, clasificación de la información y su destino final.

Instructivo de uso

El presente documento agrupa las series documentales que describen las funciones que se desarrollan en cada una de las Unidades Administrativas de DICONSA, S.A. de C.V., así como los valores documentales y vigencias de conservación de la documentación.

Para utilizar este Catálogo, debemos saber que:

- a) Este documento se estructuró en base al Cuadro General de Clasificación Archivística de DICONSA.
- b) El documento consta de ocho columnas.
- c) La primera contiene el código que define las series documentales de las Unidades Administrativas de DICONSA, las comunes (C) y las sustantivas (S).
- d) La segunda columna describe las series documentales o asuntos en los que se clasifica la documentación en general.
- e) La tercera columna identifica el valor que caracteriza a la documentación. (Administrativo, Contable o Jurídico)
- f) En la cuarta, quinta y sexta columnas, se expresa en años el período de guarda que la documentación debe permanecer tanto en el archivo de trámite, como en el archivo de concentración.
- g) La séptima columna describe el destino final de la documentación, que aplica cuando ha concluido su plazo de conservación, el destino final puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico Institucional, como se especifica en este catálogo.
- h) La última columna clasifica la documentación en; pública, reservada o confidencial, según sea el caso.

Para que cada una de las unidades administrativas clasifique su documentación, estas deben seleccionar la sección y serie documental correspondiente, que clasificará el expediente con los valores que en el catálogo se han definido.

[Handwritten signature and initials]



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

CODIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	GESTIÓN DOCUMENTAL
1S	COMERCIALIZACIÓN
2S	OPERACIONES
3S	PROGRAMAS ESPECIALES

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
1C	LEGISLACIÓN						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
1C.1	ACUERDOS GENERALES.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1C.2	CIRCULARES.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1C.3	COMITES Y SUBCOMITES DE NORMALIZACION.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
1C.4	DECRETOS.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1C.5	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1C.6	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1C.7	LEYES.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1C.8	REGLAMENTOS.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

Handwritten signature and initials

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
2C	ASUNTOS JURÍDICOS						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
2C.1	JUICIOS.	JURÍDICO	5	3	8	ARCHIVO HISTORICO	RESERVADA
2C.2	REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	ADMINISTRATIVO	2	2	4	ARCHIVO HISTORICO	RESERVADA
2C.3	CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN	JURÍDICO	12	0	12	ARCHIVO HISTORICO	RESERVADA
2C.4	AVERIGUACIONES PREVIAS	JURÍDICO	3	3	6	BAJA DOCUMENTAL	RESERVADA
2C.5	INSTRUMENTOS PUBLICOS	JURÍDICO	10	0	10	ARCHIVO HISTORICO	RESERVADA
2C.6	ASUNTOS EXTRAJUDICIALES	JURÍDICO	3	3	6	BAJA DOCUMENTAL	RESERVADA

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
3C.1	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.2	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.3	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	ADMINISTRATIVO	3	3	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.4	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS.	ADMINISTRATIVO	6	3	9	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN.	JURÍDICO	2	2	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACION.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.8	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.9	INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.10	INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.11	PROGRAMA ANUAL DE	ADMINISTRATIVO	5	1	6	BAJA	PUBLICA

Handwritten signature and initials.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

	INVERSIONES.					DOCUMENTAL	
3C.12	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.13	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.14	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO.	ADMINISTRATIVO	5	1	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3C.15	REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS ESPECIALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
4C	RECURSOS HUMANOS						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
4C.1	BECAS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.2	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.3	CENSO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	CONFIDENCIAL
4C.4	CONTROL DE ASISTENCIA	ADMINISTRATIVO	1	3	4	BAJA DOCUMENTAL	CONFIDENCIAL
4C.5	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	ADMINISTRATIVO	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.6	CONTROL DISCIPLINARIO	ADMINISTRATIVO	1	3	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.7	COORDINACION LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.8	DESCUENTOS	ADMINISTRATIVO	1	3	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.9	DISPOSICION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVO	6	6	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.10	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	ADMINISTRATIVO	1	3	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.11	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	ADMINISTRATIVO	1	3	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	ADMINISTRATIVO	1	3	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.13	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.14	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, INCIDENCIAS, LIQUIDACIONES, FINIQUITOS, ETC.)	ADMINISTRATIVO	1	30	31	BAJA DOCUMENTAL	CONFIDENCIAL
4C.15	FILIACIONES AL IMSS O AL	ADMINISTRATIVO	5	7	12	BAJA	PUBLICA

Handwritten signature/initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

	ISSSTE					DOCUMENTAL	
4C.16	IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	2	2	4	BAJA DOCUMENTAL	CONFIDENCIAL
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	ADMINISTRATIVO	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.18	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.19	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO	1	3	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.20	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	ADMINISTRATIVO	3	3	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.21	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.22	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	2	2	4	BAJA DOCUMENTAL	CONFIDENCIAL
4C.23	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	CONFIDENCIAL
4C.24	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	ADMINISTRATIVO	1	4	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.25	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.26	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.27	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.28	SISTEMA DE REMUNERACIONES Y PAGOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
4C.29	ANALITICO DE SERVICIOS (PAGO POR ANTIGÜEDAD)	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
5C	RECURSOS FINANCIEROS						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
5C.1	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.2	AUXILIARES DE CUENTAS	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.3	CONCILIACIONES	CONTABLE	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.4	CONTROL DE CHEQUES	ADMINISTRATIVO	2	5	7	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	ADMINISTRATIVO	2	5	7	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.7	ESTADO DEL EJERCICIO DEL	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA	PUBLICA

[Handwritten signature]



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

	PRESUPUESTO					DOCUMENTAL	
5C.8	ESTADOS FINANCIEROS	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.9	FONDO ROTATORIO	CONTABLE	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.10	GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.11	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	ADMINISTRATIVO	2	5	7	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.12	INGRESOS	ADMINISTRATIVO	2	5	7	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.13	LIBROS CONTABLES	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.14	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO POR EJERCICIO FISCAL	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.15	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO MENSUAL, POR EJERCICIO FISCAL	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.16	AFECTIONES PRESUPUESTALES DEL GASTO (CEGAP's OFICINAS CENTRALES), POR EJERCICIO FISCAL	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.17	PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL	ADMINISTRATIVO	2	5	7	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.18	INFORMES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y REGISTRO UNICO DE TRANSFERENCIAS POR EJERCICIO FISCAL	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.19	DICTAMENES PRESUPUESTALES POR EJERCICIO FISCAL	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.20	ARCHIVO DOCUMENTAL (MINUTARIO) GERENCIA DE PRESUPUESTO POR EJERCICIO FISCAL	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.21	DOCUMENTOS FISCALES EMITIDOS	ADMINISTRATIVO	2	5	7	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.22	VALORES FINANCIEROS (FLUJO DE EFECTIVO)	ADMINISTRATIVO	1	5	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.23	MINUTARIOS DE CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA	ADMINISTRATIVO	2	5	7	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.24	PAGO DE DERECHOS	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.25	POLIZAS DE DIARIO	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.26	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.27	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
5C.28	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	CONTABLE	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

Handwritten signature and initials



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
6C.1	ADQUISICIONES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.2	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES.	ADMINISTRATIVO	1	2	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.3	BITACORAS DE OBRA PÚBLICA.	JURÍDICO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.4	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.5	COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	ADMINISTRATIVO	2	2	4	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
6C.6	COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	ADMINISTRATIVO	3	2	5	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
6C.7	CONTRATOS.	JURÍDICO	1	4	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.8	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS.	ADMINISTRATIVO	2	5	7	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.9	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO.	ADMINISTRATIVO	1	4	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.10	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.	JURÍDICO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.11	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES.	JURÍDICO	2	2	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.12	INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES.	ADMINISTRATIVO	1	2	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.13	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES.	ADMINISTRATIVO	1	2	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.14	LICITACIONES.	ADMINISTRATIVO	3	2	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.16	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.17	SEGUROS Y FIANZAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.18	ENEJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	JURÍDICO	3	3	6	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
6C.19	ENEJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	ADMINISTRATIVO	3	9	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
6C.20	PEDIDOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
7C	SERVICIOS GENERALES						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
7C.1	CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR. (BITÁCORAS).	ADMINISTRATIVO	2	3	5	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
7C.2	CONTROL OCUPACIÓN DE SALAS DE JUNTAS (CONSECUTIVO DE FORMATOS DE SOLICITUD).	ADMINISTRATIVO	1	0	1	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES.	JURÍDICO	5	5	10	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
7C.4	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO.	ADMINISTRATIVO	1	2	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.5	PROTECCION CIVIL (ANTECEDENTES, PROGRAMA INTERNO).	ADMINISTRATIVO	5	5	10	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
7C.6	SERVICIO POSTAL (CONTROL DE APARTADOS POSTALES Y FRANQUEADORA).	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.7	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA Y AGUA POTABLE).	ADMINISTRATIVO	3	3	6	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
7C.8	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y FUMIGACION.	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.9	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.10	SERVICIOS DE TELEFONIA LOCAL, TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOLOCALIZACION.	ADMINISTRATIVO	3	3	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.11	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN.	ADMINISTRATIVO	1	0	1	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.12	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERIA.	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.13	VALES DE COMBUSTIBLE.	CONTABLE	1	2	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.14	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.15	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A CONMUTADORES GENERAL Y DE LA RED INTERNA	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.16	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A PLANTAS DE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.17	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A SISTEMAS HIDRONEUMÁTICO, CONTRA INCENDIO E IMPULSOR DE AGUAS NEGRAS	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.18	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.19	SERVICIO DE CERRAJERÍA EN GENERAL	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.20	SERVICIO DE RECARGA DE	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA	PUBLICA

424



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

	EXTINTORES					DOCUMENTAL	
7C.21	SERVICIO DE DESALOJO DE BASURA	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
7C.22	SERVICIO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	ADMINISTRATIVO	3	0	3	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
8C.1	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CENTROS DOCUMENTALES.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.2	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.3	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMATICO.	ADMINISTRATIVO	5	7	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.4	DESARROLLO DE SISTEMAS.	ADMINISTRATIVO	6	6	12	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.	ADMINISTRATIVO	3	2	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.6	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA.	ADMINISTRATIVO	3	2	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.7	DESARROLLO INFORMATICO (PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA)	ADMINISTRATIVO	3	2	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMATICA.	JURÍDICO	3	2	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.9	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.	JURÍDICO	3	2	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.10	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.	JURÍDICO	3	2	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.11	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA.	JURÍDICO	3	2	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.12	SEGURIDAD INFORMATICA.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.13	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.14	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
8C.15	INVENTARIOS DE SOFTWARE	ADMINISTRATIVO	3	2	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

Handwritten signatures and initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
9C	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
9C.1	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.2	AGENCIAS PERIODISTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.3	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.4	BOLETINES DE PRENSA Y ENTREVISTAS.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.5	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.	JURÍDICO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS.	JURÍDICO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.9	INVITACIONES Y FELICITACIONES.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
9C.10	MATERIAL MULTIMEDIA.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.11	NOTAS PERIODÍSTICAS.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.12	PRENSA INTERNACIONAL.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.13	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.14	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.15	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.16	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
9C.17	SERVICIO DE EDECANES.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

Handwritten signature and initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
10C.1	AUDITORIA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES.	JURÍDICO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA.	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.4	INCONFORMIDADES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.5	INHABILITACIONES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.6	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.7	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.8	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.9	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.10	RESPONSABILIDADES.	ADMINISTRATIVO	2	5	7	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.11	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.12	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS Y/O RECOMENDACIONES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
10C.13	VISITADURIAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

Handwritten signature or initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
11C	PLANEACION, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
11C.1	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	1	5	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
11C.2	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO NORMATIVO	ADMINISTRATIVO	2	0	2	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	JURÍDICO	1	5	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
11C.4	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION	JURÍDICO	1	5	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
11C.5	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ADMINISTRATIVO	1	5	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
11C.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACION DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ADMINISTRATIVO	1	5	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
11C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	ADMINISTRATIVO	1	5	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
11C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACION	ADMINISTRATIVO	1	5	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
11C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION	ADMINISTRATIVO	1	5	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

Handwritten signature or initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
12C.1	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
12C.2	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA.	ADMINISTRATIVO	1	3	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
12C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
12C.4	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
12C.5	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	ADMINISTRATIVO	1	3	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
12C.6	PARTICIPACIÓN EN COMITES.	ADMINISTRATIVO	1	3	4	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
12C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
12C.9	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.	ADMINISTRATIVO	1	6	7	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
12C.10	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	4	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
12C.11	UNIDADES DE ENLACE.	ADMINISTRATIVO	2	4	6	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
13C	GESTION DOCUMENTAL						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
13C.1	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
13C.2	TURNOS	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
13C.3	MINUTARIOS	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
13C.4	CONSECUTIVOS	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
13C.5	FAX	ADMINISTRATIVO	1	1	2	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

A
A
4



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
1S	COMERCIALIZACIÓN						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
1S.1	ACCIONES DE MEJORA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.2	ACTAS DE ENTREGA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.3	AUDITORIAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.4	AUDITORIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.5	AUDITORIAS EXTERNAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.6	AUDITORIAS INTERNAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.7	OBSERVACIONES A LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.8	CIDAP.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.9	COCOA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.10	COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES PARA COMERCIALIZAR.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.11	OTROS COMITÉS						
1S.12	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.13	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.14	DIRECCIÓN GENERAL.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.15	DIRECCIONES DE ÁREA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.16	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN. MINUTARIOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.17	DISPOSICIONES LEGALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.18	EXPEDIENTES ENVIADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE DICONSA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.19	INFORMES SEXENALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.20	MANUALES Y NORMATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.21	MANUALES Y NORMATIVIDAD DE OTRAS ÁREAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.22	OPINIONES SOBRE MANUALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.23	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.24	OTRAS DEPENDENCIAS O	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

Handwritten signature and initials



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

ENTIDADES PÚBLICAS.						DOCUMENTAL	
1S.25	PRESUPUESTO DE COMPRAS Y VENTAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.26	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN-DIVERSOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.27	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.28	SECRETARÍA DE SALUD.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.29	SEDESOL.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.30	SUCURSALES DE DICONSA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.31	SERVICIO SOCIAL	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.32	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. DIVERSOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.33	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.34	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EXPEDIENTES RESERVADOS O CONFIDENCIALES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.35	COMPRAS CONSOLIDADAS DE ABARROTOS Y MERCANCIAS GENERALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.36	EMERGENCIAS. ATENCIÓN DE.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.37	GERENCIA DE ABARROTOS. MINUTARIOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.38	OFERTAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.39	PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.40	PROGRAMAS ESPECIALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.41	PROVEEDORES NACIONALES DE ABARROTOS Y MERCANCIAS GENERALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.42	PROVEEDORES REGIONALES DE ABARROTOS Y MERCANCIAS GENERALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.43	PROVEEDORES DE AZÚCAR.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.44	PROVEEDORES DE FRIJOL.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.45	PROVEEDORES DE ARROZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.46	PROVEEDORES DE GRANOS MENORES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.47	COMPRAS CONSOLIDADAS DE FRIJOL.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.48	COMPRAS CONSOLIDADAS DE ARROZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.49	COMPRAS CONSOLIDADAS DE	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA	PUBLICA

Handwritten marks and signatures



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

	AZÚCAR.					DOCUMENTAL	
1S.50	COMPRAS CONSOLIDADAS DE LENTEJA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.51	INFORMADO DE MERCADO DE GRANOS Y AZÚCAR	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.52	PROVEEDORES DE MAÍZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.53	PROGRAMAS DE COMPRA DE MAÍZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.54	CONTRATOS DE COMPRA DE MAÍZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.55	GERENCIA COMERCIAL DE GRANOS Y AZÚCAR. MINUTARIOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.56	SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES DE MAÍZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.57	PENALIZACIONES A PROVEEDORES DE MAÍZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.58	COMPRAS DE MAÍZ DE IMPORTACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.59	CONTRATOS DE SERVICIOS DE DEPÓSITO MERCANTIL Y CONEXOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.60	PERMUTAS DE GRANO.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.61	CONCILIACIONES DE COMPRAS DE MAÍZ CON SUCURSALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.62	CONCILIACIONES DE COMPRAS DE MAÍZ CON PROVEEDORES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.63	CONCILIACIONES DE SERVICIOS CON SUCURSALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.64	CONCILIACIONES DE SERVICIOS CON PRESTADORES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.65	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE MAÍZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.66	INFORMES DE MOVIMIENTOS DE GRANO EN ALMACENADORAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.67	PRESTADORES DE SERVICIOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.68	SOLICITUDES DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.69	SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL MAÍZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.70	FACTURACIÓN DE SERVICIOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.71	APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.72	GRANZA DE MAÍZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.73	COSTOS INTEGRADOS DEL MAÍZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.74	INVENTARIOS DE MAÍZ.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.75	CUENTAS CLAVE Y NEGOCIOS ESPECIALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.76	CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y ARTÍCULOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.77	SUPERVISIÓN COMERCIAL.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

Handwritten signature



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

						DOCUMENTAL	
1S.78	POLÍTICAS DE PRECIOS DE VENTA Y MÁRGENES DE UTILIDAD	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.79	POLÍTICAS DE VENTA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.80	MEJORAMIENTO DE TIENDAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.81	CAPACITACIÓN COMERCIAL.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.82	INFORMACIÓN DE COMPRAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.83	INFORMACIÓN DE VENTAS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.84	INFORMACIÓN DE INVENTARIOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.85	INFORMACIÓN DE PRECIOS DE VENTA.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.86	MÁRGEN DE AHORRO AL CONSUMIDOR	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.87	MÁRGEN DE UTILIDAD.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.88	GERENCIA COMERCIAL. MINUTARIOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.89	SISTEMAS INFORMÁTICOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.90	ASUNTOS DIVERSOS.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.91	VIÁTICOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
1S.92	DOCUMENTACIÓN OPERATIVA DE ALMACENADORAS Y PROVEEDORES DE MAÍZ	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
2S	OPERACIONES						

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
2S.1	REUNIONES NACIONALES OPERATIVAS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.2	CAPACITACIÓN COMUNITARIA	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.3	SUPERVISIÓN A ALMACENES Y TIENDAS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.4	REPORTE DE INDICADORES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.5	EVALUACIONES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.6	VALIDACIÓN DE CÉDULAS DE ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.7	MINUTAS DE LA REPRESENTACIÓN NACIONAL DE LOS C.C.A.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

ATA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

2S.8	REUNIONES Y CONGRESOS ESTATALES Y NACIONALES DE LOS C.C.A.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.9	DIRECTORIO DE MESAS DIRECTIVAS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.10	CONTRALORIA SOCIAL	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.11	BASE DE DATOS DEL PERSONAL COMUNITARIO	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.12	ACTAS CONSTITUTIVAS DE LOS C.C.A.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.13	PROYECTOS PRODUCTIVOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.14	SOLICITUDES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.15	EMISIÓN DE ORDENES DE ENTREGA Y MOVILIZACIONES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.16	LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE ENTREGA Y MOVILIZACIONES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.17	CONCILIACIÓN DE COMPRA Y MOVILIZACIÓN DE MAÍZ	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.18	COMITES Y SUBCOMITES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.19	CONTOL Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.20	AVANCE FSICO-FINANCIERO DE OBRA PÚBLICA	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.21	SISTEMA NACIONAL DE TRANSPORTE	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.22	GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REFACCIONES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.23	ANUARIO DE VEHÍCULOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.24	SEGUIMIENTO A MINUTAS DE COMITES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.25	METAS PRESIDENCIALES	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.26	BLINDAJE ELECTORAL	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.27	COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE APOYOS	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.28	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN E INCORPORACIÓN AL PAL	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
2S.29	INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

Handwritten signature/initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA			DESTINO FINAL	CLASIFICACION DE LA INFORMACION
			A.T.	A.C.	TOTAL		
3S	PROGRAMAS ESPECIALES						
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES						
3S.1	CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN.	JURÍDICO	1	3	4	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
3S.2	TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA.	ADMINISTRATIVO	1	3	4	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
3S.3	DOCUMENTOS NORMATIVOS.	ADMINISTRATIVO	1	3	4	ARCHIVO HISTORICO	PUBLICA
3S.4	PLANEACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA
3S.5	COORDINACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES.	ADMINISTRATIVO	2	3	5	BAJA DOCUMENTAL	PUBLICA

El presente documento, es el instrumento de control y seguimiento de las series documentales de Diconsa, en el que se describen los tiempos de conservación documental, los valores documentales, el tipo de información y su destino final.

Estructurado conforme al Cuadro de General de Clasificación Archivística, este documento se elaboró con la participación de quienes custodian la documentación que se genera en la las Áreas de la Entidad, quienes propusieron la vigencia legal y administrativa de sus documentos, tal como lo indican los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sector Público.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de organización y conservación de archivos, la Gerencia de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, somete a consideración del Comité de revisión del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación este documento, con el fin de llevar a cabo su revisión para la validación y su registro.

A. V. P.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 10

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

PRESENTACION

El área coordinadora de archivos de DICONSA, junto con los encargados de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas, conscientes de la importancia de la clasificación archivística, para el manejo integral de sus acervos documentales, ha desarrollado el presente cuadro de clasificación, que nos permitirá:

- a. Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación, ya sea temporal o definitiva; y
- b. Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

En síntesis, el presente cuadro se concibe como un mecanismo completo, homogéneo y único, destinado a resolver el acceso y control de los documentos de archivo, como una suma de procesos de ordenación preestablecida, que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Dependencia.

OBJETIVO

Facilitar el acceso y consulta de la documentación, desde su creación en las Unidades Administrativas, hasta su recepción y resguardo en los archivos, identificando los documentos y expedientes con un código y un título precisos derivados de las funciones y actividades específicas de la Dependencia.

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO DOCUMENTAL

DICONSA, S.A. de C.V.

SUBFONDOS
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
UNIDAD JURÍDICA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUCURSAL BAJIO
SUCURSAL CENTRO
SUCURSAL HIDALGO
SUCURSAL METROPOLITANA
SUCURSAL MICHOACÁN
SUCURSAL NOROESTE
SUCURSAL NORTE
SUCURSAL NORTE-CENTRO
SUCURSAL OAXACA
SUCURSAL PACIFICO
SUCURSAL PENINSULAR
SUCURSAL SUR
SUCURSAL SURESTE
SUCURSAL TAMAULIPAS
SUCURSAL VERACRUZ

Handwritten signature



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO DOCUMENTAL

DICONSA, S.A. de C.V.

CODIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACION
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	GESTIÓN DOCUMENTAL
1S	COMERCIALIZACIÓN
2S	OPERACIONES
3S	PROGRAMAS ESPECIALES

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

1C LEGISLACIÓN

CODIGO	SERIES
1C.1	ACUERDOS GENERALES.
1C.2	CIRCULARES.
1C.3	COMITES Y SUBCOMITES DE NORMALIZACION.
1C.4	DECRETOS.
1C.5	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (PUBLICACIONES EN EL).
1C.6	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE ELABORACION, ACUERDOS, ETC.).
1C.7	LEYES.
1C.8	REGLAMENTOS.

2C ASUNTOS JURÍDICOS

CODIGO	SERIES
2C.1	JUICIOS.
2C.2	REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS
2C.3	CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN
2C.4	AVERIGUACIONES PREVIAS
2C.5	INSTRUMENTOS PUBLICOS
2C.6	ASUNTOS EXTRAJUDICIALES
2C.7	ASUNTOS LABORABLES
2C.8	ASUNTOS PENALES
2C.9	ASUNTOS MERCANTILES

3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION

CODIGO	SERIES
3C.1	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
3C.2	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.
3C.3	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
3C.4	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS.
3C.5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN.
3C.6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACION.
3C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN.
3C.8	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
3C.9	INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.
3C.10	INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
3C.11	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES.
3C.12	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
3C.13	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN.
3C.14	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO.

Handwritten signature/initials

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

3C.15	REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS ESPECIALES.
-------	--

4C	RECURSOS HUMANOS
----	------------------

CODIGO	SERIES
4C.1	BECAS
4C.2	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS
4C.3	CENSO DE PERSONAL
4C.4	CONTROL DE ASISTENCIA
4C.5	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
4C.6	CONTROL DISCIPLINARIO
4C.7	COORDINACION LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES
4C.8	DESCUENTOS
4C.9	DISPOSICION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.10	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS
4C.11	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES
4C.13	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
4C.14	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, INCIDENCIAS, LIQUIDACIONES, FINIQUITOS, ETC.)
4C.15	FILIACIONES AL IMSS O AL ISSSTE
4C.16	IDENTIFICACION Y ACRÉDITACION DE PERSONAL
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.18	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C.19	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
4C.20	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO
4C.21	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.22	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
4C.23	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
C.24	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)
4C.25	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
4C.26	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS
4C.27	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.28	SISTEMA DE REMUNERACIONES Y PAGOS
4C.29	ANALITICO DE SERVICIOS (PAGO POR ANTIGÜEDAD)

5C	RECURSOS FINANCIEROS
----	----------------------

CODIGO	SERIES
5C.1	AMPLIACIONES PRESUPUESTO
5C.2	AUXILIARES DE CUENTAS
5C.3	CONCILIACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

5C.4	CONTROL DE CHEQUES
5C.5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
5C.6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.
5C.7	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.8	ESTADOS FINANCIEROS
5C.9	FONDO ROTATORIO
5C.10	GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS
5C.11	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.12	INGRESOS
5C.13	LIBROS CONTABLES
5C.14	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO POR EJERCICIO FISCAL
5C.15	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO MENSUAL, POR EJERCICIO FISCAL
5C.16	AFECCIONES PRESUPUESTALES DEL GASTO (CEGAP's OFICINAS CENTRALES), POR EJERCICIO FISCAL
5C.17	PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL
5C.18	INFORMES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y REGISTRO UNICO DE TRANSFERENCIAS POR EJERCICIO FISCAL
5C.19	DICTAMENES PRESUPUESTALES POR EJERCICIO FISCAL
5C.20	ARCHIVO DOCUMENTAL (MINUTARIO) GERENCIA DE PRESUPUESTO POR EJERCICIO FISCAL
5C.21	DOCUMENTOS FISCALES EMITIDOS
5C.22	VALORES FINANCIEROS (FLUJO DE EFECTIVO)
5C.23	MINUTARIOS DE CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA
5C.24	PAGO DE DERECHOS
5C.25	POLIZAS DE DIARIO
5C.26	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS
5C.27	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS
5C.28	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

CODIGO	SERIES
6C.1	ADQUISICIONES.
6C.2	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES.
6C.3	BITACORAS DE OBRA PÚBLICA.
6C.4	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO.
6C.5	COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
6C.6	COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
6C.7	CONTRATOS.
6C.8	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS.
6C.9	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO.
6C.10	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.
6C.11	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES.
6C.12	INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES.
6C.13	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES.
6C.14	LICITACIONES.
6C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

6C.16	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.
6C.17	SEGUROS Y FIANZAS.
6C.18	ENEJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES
6C.19	ENEJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.20	PEDIDOS

7C SERVICIOS GENERALES

CODIGO	SERIES
7C.1	CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR. (BITÁCORAS).
7C.2	CONTROL OCUPACIÓN DE SALAS DE JUNTAS (CONSECUTIVO DE FORMATOS DE SOLICITUD).
7C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES.
7C.4	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO.
7C.5	PROTECCION CIVIL (ANTECEDENTES, PROGRAMA INTERNO).
7C.6	SERVICIO POSTAL (CONTROL DE APARTADOS POSTALES Y FRANQUEADORA).
7C.7	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA Y AGUA POTABLE).
7C.8	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y FUMIGACION.
7C.9	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
7C.10	SERVICIOS DE TELEFONIA LOCAL, TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOLOCALIZACION.
7C.11	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN.
7C.12	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERIA.
7C.13	VALES DE COMBUSTIBLE
7C.14	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
7C.15	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A CONMUTADORES GENERAL Y DE LA RED INTERNA
7C.16	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A PLANTAS DE EMERGENCIA
7C.17	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A SISTEMAS HIDRONEUMÁTICO, CONTRA INCENDIO E IMPULSOR DE AGUAS NEGRAS
7C.18	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA
7C.19	SERVICIO DE CERRAJERÍA EN GENERAL
7C.20	SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES
7C.21	SERVICIO DE DESALOJO DE BASURA
7C.22	SERVICIO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CODIGO	SERIES
8C.1	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CENTROS DOCUMENTALES.
8C.2	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA.
8C.3	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMATICO.
8C.4	DESARROLLO DE SISTEMAS.
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.
8C.6	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA.
8C.7	DESARROLLO INFORMATICO (PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA)
8C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMATICA.
8C.9	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.

Handwritten signature or initials on the left margin.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

8C.10	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
8C.11	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA.
8C.12	SEGURIDAD INFORMATICA.
8C.13	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET.
8C.14	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
8C.15	INVENTARIOS DE SOFTWARE

9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CODIGO	SERIES
9C.1	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES.
9C.2	AGENCIAS PERIODISTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
9C.3	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS.
9C.4	BOLETINES DE PRENSA Y ENTREVISTAS.
9C.5	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO.
9C.6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.
9C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS.
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS.
9C.9	INVITACIONES Y FELICITACIONES.
9C.10	MATERIAL MULTIMEDIA.
9C.11	NOTAS PERIODÍSTICAS.
9C.12	PRENSA INTERNACIONAL.
9C.13	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
9C.14	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES.
9C.15	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL.
9C.16	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.
9C.17	SERVICIO DE EDECANES.

10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CODIGO	SERIES
10C.1	AUDITORIA.
10C.2	DECLARACIONES PATRIMONIALES.
10C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA.
10C.4	INCONFORMIDADES.
10C.5	INHABILITACIONES.
10C.6	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.
10C.7	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA.
10C.8	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.
10C.9	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.
10C.10	RESPONSABILIDADES.
10C.11	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS.
10C.12	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS Y/O RECOMENDACIONES.
10C.13	VISITADURIAS.

Handwritten signature or initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS

CODIGO	SERIES
11C.1	ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
11C.2	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO NORMATIVO
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.4	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN
11C.5	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
11C.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACION DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
11C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
11C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACION
11C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CODIGO	SERIES
12C.1	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL.
12C.2	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA.
12C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
12C.4	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
12C.5	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
12C.6	PARTICIPACION EN COMITES.
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA.
12C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
12C.9	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.
12C.10	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
12C.11	UNIDADES DE ENLACE.

1S COMERCIALIZACIÓN

CODIGO	SERIES
1S.1	ACCIONES DE MEJORA.
1S.2	ACTAS DE ENTREGA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.
1S.3	AUDITORIAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
1S.4	AUDITORIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
1S.5	AUDITORIAS EXTERNAS.
1S.6	AUDITORIAS INTERNAS.
1S.7	OBSERVACIONES A LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.
1S.8	CIDAP.
1S.9	COCOA.
1S.10	COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES PARA COMERCIALIZAR.
1S.11	OTROS COMITÉS
1S.12	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA.

Handwritten marks and signatures on the left margin.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

1S.13	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
1S.14	DIRECCIÓN GENERAL.
1S.15	DIRECCIONES DE ÁREA.
1S.16	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN. MINUTARIOS
1S.17	DISPOSICIONES LEGALES.
1S.18	EXPEDIENTES ENVIADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE DICONSA.
1S.19	INFORMES SEXENALES.
1S.20	MANUALES Y NORMATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.
1S.21	MANUALES Y NORMATIVIDAD DE OTRAS ÁREAS.
1S.22	OPINIONES SOBRE MANUALES.
1S.23	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
1S.24	OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES PÚBLICAS.
1S.25	PRESUPUESTO DE COMPRAS Y VENTAS.
1S.26	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN-DIVERSOS.
1S.27	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
1S.28	SECRETARÍA DE SALUD.
1S.29	SEDESOL.
1S.30	SUCURSALES DE DICONSA.
1S.31	SERVICIO SOCIAL
1S.32	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. DIVERSOS.
1S.33	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
1S.34	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EXPEDIENTES RESERVADOS O CONFIDENCIALES
1S.35	COMPRAS CONSOLIDADAS DE ABARROTES Y MERCANCIAS GENERALES.
1S.36	EMERGENCIAS. ATENCIÓN DE .
1S.37	GERENCIA DE ABARROTES. MINUTARIOS.
1S.38	OFERTAS.
1S.39	PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO
1S.40	PROGRAMAS ESPECIALES.
1S.41	PROVEEDORES NACIONALES DE ABARROTES Y MERCANCIAS GENERALES.
1S.42	PROVEEDORES REGIONALES DE ABARROTES Y MERCANCIAS GENERALES.
1S.43	PROVEEDORES DE AZÚCAR.
1S.44	PROVEEDORES DE FRIJOL.
1S.45	PROVEEDORES DE ARROZ.
1S.46	PROVEEDORES DE GRANOS MENORES.
1S.47	COMPRAS CONSOLIDADAS DE FRIJOL.
1S.48	COMPRAS CONSOLIDADAS DE ARROZ.
1S.49	COMPRAS CONSOLIDADAS DE AZÚCAR.
1S.50	COMPRAS CONSOLIDADAS DE LENTEJA.
1S.51	INFORMADO DE MERCADO DE GRANOS Y AZÚCAR
1S.52	PROVEEDORES DE MAÍZ.
1S.53	PROGRAMAS DE COMPRA DE MAÍZ.
1S.54	CONTRATOS DE COMPRA DE MAÍZ.
1S.55	GERENCIA COMERCIAL DE GRANOS Y AZÚCAR. MINUTARIOS.
1S.56	SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES DE MAÍZ.
1S.57	PENALIZACIONES A PROVEEDORES DE MAÍZ.

[Handwritten signature]



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

1S.58	COMPRAS DE MAÍZ DE IMPORTACIÓN.
1S.59	CONTRATOS DE SERVICIOS DE DEPÓSITO MERCANTIL Y CONEXOS.
1S.60	PERMUTAS DE GRANO.
1S.61	CONCILIACIONES DE COMPRAS DE MAÍZ CON SUCURSALES.
1S.62	CONCILIACIONES DE COMPRAS DE MAÍZ CON PROVEEDORES.
1S.63	CONCILIACIONES DE SERVICIOS CON SUCURSALES.
1S.64	CONCILIACIONES DE SERVICIOS CON PRESTADORES.
1S.65	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE MAÍZ.
1S.66	INFORMES DE MOVIMIENTOS DE GRANO EN ALMACENADORAS.
1S.67	PRESTADORES DE SERVICIOS
1S.68	SOLICITUDES DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS.
1S.69	SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL MAÍZ.
1S.70	FACTURACIÓN DE SERVICIOS.
1S.71	APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN.
1S.72	GRANZA DE MAÍZ.
1S.73	CÓSTOS INTEGRADOS DEL MAÍZ.
1S.74	INVENTARIOS DE MAÍZ.
1S.75	CUENTAS CLAVE Y NEGOCIOS ESPECIALES.
1S.76	CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y ARTÍCULOS.
1S.77	SUPERVISIÓN COMERCIAL.
1S.78	POLÍTICAS DE PRECIOS DE VENTA Y MÁRGENES DE UTILIDAD
1S.79	POLÍTICAS DE VENTA.
1S.80	MEJORAMIENTO DE TIENDAS.
1S.81	CAPACITACIÓN COMERCIAL.
1S.82	INFORMACIÓN DE COMPRAS.
1S.83	INFORMACIÓN DE VENTAS.
1S.84	INFORMACIÓN DE INVENTARIOS
1S.85	INFORMACIÓN DE PRECIOS DE VENTA.
1S.86	MARGEN DE AHORRO AL CONSUMIDOR
1S.87	MÁRGEN DE UTILIDAD.
1S.88	GERENCIA COMERCIAL. MINUTARIOS.
1S.89	SISTEMAS INFORMÁTICOS
1S.90	ASUNTOS DIVERSOS.
1S.91	VIÁTICOS
1S.92	DOCUMENTACIÓN OPERATIVA DE ALMACENADORAS Y PROVEEDORES DE MAÍZ

2S OPERACIONES

CODIGO	SERIES
2S.1	REUNIONES NACIONALES OPERATIVAS
2S.2	CAPACITACIÓN COMUNITARIA
2S.3	SUPERVISIÓN A ALMACENES Y TIENDAS
2S.4	REPORTE DE INDICADORES
2S.5	EVALUACIONES
2S.6	VALIDACIÓN DE CÉDULAS DE ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO
2S.7	MINUTAS DE LA REPRESENTACIÓN NACIONAL DE LOS C.C.A.
2S.8	REUNIONES Y CONGRESOS ESTATALES Y NACIONALES DE LOS C.C.A.
2S.9	DIRECTORIO DE MESAS DIRECTIVAS

A
C
A



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

2S.10	CONTRALORIA SOCIAL
2S.11	BASE DE DATOS DEL PERSONAL COMUNITARIO
2S.12	ACTAS CONSTITUTIVAS DE LOS C.C.A.
2S.13	PROYECTOS PRODUCTIVOS
2S.14	SOLICITUDES
2S.15	EMISIÓN DE ORDENES DE ENTREGA Y MOVILIZACIONES
2S.16	LIQUIDACIÓN DE ORDENES DE ENTREGA Y MOVILIZACIONES
2S.17	CONCILIACIÓN DE COMPRA Y MOVILIZACIÓN DE MAÍZ
2S.18	COMITES Y SUBCOMITES
2S.19	CONTOL Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
2S.20	AVANCE FSICO-FINANCIERO DE OBRA PÚBLICA
2S.21	SISTEMA NACIONAL DE TRANSPORTE
2S.22	GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REFACCIONES
2S.23	ANUARIO DE VEHÍCULOS
2S.24	SEGUIMIENTO A MINUTAS DE COMITES
2S.25	METAS PRESIDENCIALES
2S.26	BLINDAJE ELECTORAL
2S.27	COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE APOYOS
2S.28	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN E INCORPORACIÓN AL PAL
2S.29	INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

3S PROGRAMAS ESPECIALES

CODIGO	SERIES
3S.1	CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN.
3S.2	TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA.
3S.3	DOCUMENTOS NORMATIVOS.
3S.4	PLANEACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIALES.
3S.5	COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES.

Handwritten marks and signatures



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FICHA DE CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA LA CORRESPONDENCIA.
2	NO. CONS.:	SE ANOTARÁ EN ORDEN CONSECUTIVO EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA.
3	DESTINATARIO:	SE ANOTARÁ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA DOCUMENTACIÓN Y ÁREA A LA QUE PERTENECE.
4	PROCEDENCIA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL ÁREA DE PROCEDENCIA DE LA CORRESPONDENCIA.
5	SERVICIO:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA EMPRESA EXTERNA QUE PROPORCIONE EL SERVICIO DE MENSAJERIA
6	NO. DE GUÍA:	SE ANOTARÁ EL NÚMEOR DE GUÍA DEL SERVICIO DE LA CORRESPONDENCIA.
7	SOBRES:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE SOBRES POR CADA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
8	RECIBI	NOMBRE: SE ANOTARÁ NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBE LA CORRESPONDENCIA.
9		FECHA: SE ANOTARÁ LA FECHA DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA.

Handwritten signature



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 12

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

IDENTIFICACIÓN

TIPO DE ARCHIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE

DOMICILIO (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)

TELÉFONO DE LA EMPRESA

CORREO ELECTRÓNICO DE LA EMPRESA

CONTEXTO

ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

SECCION

SERIE DOCUMENTAL

	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE

Handwritten signature and initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	TIPO DE ARCHIVO:	SE ANOTARÁ EL TIPO DE ARCHIVO DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ LA CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE DICONSA.
3	ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN.
4	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y SU CARGO.
5	DOMICILIO (UBICACIÓN DEL ARCHIVO):	SE ANOTARÁ LA DIRECCIÓN DONDE SE ENCUENTRA EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (INCLUYE COLONIA, CÓDIGO POSTAL, CIUDAD Y ESTADO).
6	TELÉFONO DE LA EMPRESA:	SE ANOTARÁ EL TELÉFONO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (DIRECTO O EXTENSIÓN).
7	CORREO ELECTRONICO DE LA EMPRESA:	SE ANOTARÁ EL CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.
8	TIPO DE ARCHIVO:	SE ANOTARÁ EL TIPO DE ARCHIVO DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO.
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ LA CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE DICONSA.
10	ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN.
2	SECCIÓN:	SE ANOTARÁ LA CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE DICONSA.
3	SERIE DOCUMENTAL:	SE ANOTARÁ LA CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE DICONSA.
4	AÑO INICIAL:	SE ANOTARÁ EL AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE.
5	AÑO FINAL:	SE ANOTARÁ EL AÑO EN EL QUE SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE.
6	VOLUMEN:	SE ANOTARÁ EL VOLUMEN DE EXPEDIENTES, YA SEA EN NÚMERO DE CAJAS O METROS LINEALES.
7	UBICACIÓN FÍSICA:	SE ANOTARÁ LA UBICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (POR EDIFICIO, PISO, ALA Y NUMERO DE OFICINA, SEGÚN SEA EL CASO)
8	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE:	SE ANOTARÁ EN NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y EL CARGO DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN Y/O HISTORICO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE

Handwritten signature and initials



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 13

FICHA TECNICA DE PREVALORACIÓN

**AREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN
UNIDAD REMITENTE
OFICIO DE SOLICITUD NO.
FECHA DE OFICIO**

1 ELEMENTOS

Funciones o atribuciones:

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con el reglamento interior de la dependencia o entidad o el documento equivalente.

Carácter de la función o atribución

Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

Valor de los archivos

Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

Antecedentes

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.

Datos de los archivos

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

Metodología de valoración

Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.

Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.

ELABORÓ: _____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	Vo. Bo. _____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SAT _____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
---	--	---

Handwritten marks and signatures on the left margin.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 14

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve constan de ___ fojas que amparan archivos procedentes de: nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s).

La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y ___ (especificar aquí si se detectaron) ___ expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al AGN, previa aprobación del plan de rescate). Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes (en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas), en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede (o rescate de archivos con valores permanentes).

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Nombre

Puesto

[Handwritten signature]



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

ANEXO 15

CARATULA Y CEJILLA DE EXPEDIENTES

CARATULA

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
SECCIÓN DOCUMENTAL			
SERIE DOCUMENTAL			
EXPEDIENTE	LEGAJOS	TOTAL DE HOJAS	
TÍTULO DEL EXPEDIENTE			
DESCRIPCIÓN EXPEDIENTE			
VALOR DOCUMENTAL			
ADMINISTRATIVO		CONTABLE	JURÍDICO
VIGENCIA			
ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
TIPO DE INFORMACIÓN		FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN	

CEJILLA

CODIGO	
Fecha:	Hora:

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02**

ANEXO 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CARATULA Y CEJILLA DE EXPEDIENTES

CARATULA

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA A QUE CORRESPONDA EL EXPEDIENTE.
2	SECCIÓN DOCUMENTAL:	SE ANOTARÁ EL CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
3	SERIE DOCUMENTAL:	SE ANOTARÁ LA DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
4	EXPEDIENTE:	SE ANOTARÁ EL NUMERO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL MISMO ASUNTO Y SERIE DOCUMENTAL
5	LEGAJOS:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LEGAJOS QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE
6	TOTAL DE HOJAS:	SE ANOTARÁ EL NÚMERO TOTAL DE HOJAS CONTENIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE.
7	TÍTULO DEL EXPEDIENTE:	SE ANOTARÁ EL TÍTULO DEL EXPEDIENTE.
8	DESCRIPCIÓN EXPEDIENTE:	SE ANOTARÁ UNA DESCRIPCIÓN BREVE DEL EXPEDIENTE.
9	VALOR DOCUMENTAL:	SE ANOTARÁ CON UNA X LOS VALORES DOCUMENTALES PARA IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE, DICHS VALORES SON LOS SIGUIENTES: VALOR ADMINISTRATIVO; LO POSEEN LOS DOCUMENTOS TESTIMONIO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS. VALOR CONTABLE; LO TIENEN LOS DOCUMENTOS QUE SON TESTIMONIO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. VALOR JURÍDICO; LO CONTIENEN LOS DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN DERECHOS Y OBLIGACIONES
10	VIGENCIA:	SE ANOTARÁ EN AÑOS EL PERÍODO DE GUARDA QUE LA DOCUMENTACIÓN DEBE PERMANECER EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE O EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
11	TIPO DE INFORMACIÓN:	SE ANOTARÁ LA CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE: CONFIDENCIAL, PÚBLICA O RESERVADA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD
12	FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN	SE ANOTARÁ DÍA MES Y AÑO Y LA HORA DE LA ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA

Handwritten marks:
A
CP
A



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

CEJILLA

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SE ANOTARÁ EL NÚMERO COMPLETO CON EL CUAL SE IDENTIFICARÁ EL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 1/976/6C.7/5/2006.
	1	UNIDAD ADMINISTRATIVA (EJEMPLO: 1 CORPORATIVO).
	976	ÁREA DE PROCEDENCIA CONFORME AL CATÁLOGO DE ÁREAS DE PROCEDENCIA (ANEXO), EJEMPLO: 976 CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE ADQUISICIONES.
	6C.7	6C.- CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL "RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA", 7.- CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL "CONTRATOS". CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
	5	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE.
	2006	AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE.
19	FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN:	SE ANOTARÁ DÍA MES Y AÑO Y LA HORA DE LA ELABORACIÓN DE LA CEJILLA

Handwritten signature/initials



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo
20142-AD02

ANEXO 16

CUADRO DE VIGENCIAS DOCUMENTALES

No.	1.1 TIPO DE 1.2 DOCUMENTACIÓN	AÑOS DE CONSERVACIÓN	NORMATIVIDAD
1	CONTABLE	5 AÑOS (CONTADOS A PARTIR DEL EJERCICIO SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE ELABORE EL DOCUMENTO)	ACUERDO D.O.F. 25 AGOSTO ARTÍCULO 3º (VER TAMBIÉN ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO D.O.F. 25 AGOSTO 1998 PARA SU TIPIFICACIÓN)
2	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS Y OBRAS PÚBLICAS. AQUELLA QUE SIRVA PARA FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES O PROCESOS JUDICIALES	12 (COMO MÍNIMO)	ACUERDO D.O.F. 25 AGOSTO DE 1998 ARTÍCULO 3º. PÁRRAFO 2º.
3	OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE ESTABLEZCAN PLAZOS MAYORES A LOS SEÑALADOS EN LOS INCISOS 1Y 2, SE ESTARÁ A LO ESTABLECIDO POR ÉSTAS.	MAS DE 5 O MAS DE 12, SEGÚN SEA CONTABLE O DE INVERSIONES.	ACUERDO D.O.F. 1998 ARTICULO 3º. PÁRRAFO TERCERO
4	LAS RELACIONES O INVENTARIOS DE BAJA DE DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DEBERÁN CONSERVARSE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	5 (CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAYA AUTORIZADO LA BAJA CORRESPONDIENTE)	ACUERDO DEL D.O.F. AGOSTO 1998 ARTICULO 5º Y ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
5	FISCAL	5 (CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERIODO EN QUE DE DEBA PRESENTAR LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE)	16 DISPOSICIÓN ESPECÍFICA DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. 16.11 REGLAS GENERALES SOBRE CONTABILIDAD EN MATERIA FISCAL Y 16.12 COMPROBANTES FISCALES (ARTS. 29.29-A CFF) 16.12.3 CHEQUES Y ESTADOS DE CUENTA COMO COMPROBANTES FISCALES (ART. 29-CFF)

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.