



Ciudad de México, a 18 de julio de 2023

Oficio número: DGCD/082/2023

Asunto: Se remite CADIDO para validación y registro

**DR. CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU,
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
P R E S E N T E.**

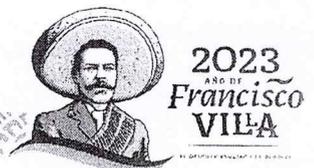
Hago referencia a los instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 13, fracciones I y II de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Al respecto, con fundamento en el artículo 28, fracción I de la Ley General de Archivos, Lineamiento Décimo, fracción I, inciso c); Décimo tercero, fracciones I y II y párrafo segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016, así como el numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015 y de conformidad con el oficio DG/DDAN/1857/2023, así como las asesorías proporcionadas a esta Comisión Nacional por el Archivo General de la Nación sobre actualización de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, adjunto al presente:

- ✓ Fichas Técnicas de Valoración Documental de funciones sustantivas de la CONDUSEF, elaboradas por las áreas productoras de la documentación, de conformidad con las atribuciones sustantivas conferidas en la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental actualizado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la



*Recibi original
con anexas*





HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE
SERVICIOS FINANCIEROS

CONDUSEF, en la Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 18 de julio de 2023 con el acuerdo CONDUSEF/GIVD/EXT-04/2023/002.

Lo anterior, con el fin de contar con el registro y validación correspondiente por parte de ese órgano garante en materia archivística.

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

ATENTAMENTE

ING. NANCY CANDELARIA CORTÉS GARCÍA.

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL Y DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS.**

De conformidad con los Artículos 27 y 28, fracción I de la Ley General de Archivos, así como del Artículo 43, fracción II del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

C.c.p. Ing. Sofía Amalia Rivera Hernández. – La Titular de la Vicepresidencia de Planeación y Administración. - Presente. - Para su conocimiento por medios electrónicos.

JMC





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



**Dirección General
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional**

Núm. de oficio: DG/DDAN/2130/2023

Núm. de expediente: AGN2S.5/77/2022

Asunto: Catálogo de Disposición Documental para
- Registro y validación

Ref.: DGCD/048/2022 de fecha 31 de agosto del 2022,
DGCD/082/2023 de fecha 18 julio del 2023.

Ciudad de México, a 10 de agosto de 2023

**ING. NANCY CANDELARIA CORTÉS GARCÍA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS.
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, procede su registro y validación del Catálogo de disposición documental con el número de Dictamen de validación **DV/013/23**.

De conformidad con lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; así como al oficio circular DG/394/2014 de fecha del 04 de agosto de 2014, como parte de la mejora continua de dichos instrumentos, me permito exhortarlo a que el Coordinador de Archivos y el Grupo interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de los mencionados instrumentos archivísticos de control, para la organización, conservación y disponibilidad de la documentación de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL**

**MTRA. MIREYA QUINTOS MARTINEZ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

MQM/ESC/JVC*erp





DV/013/23

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

RESULTANDOS

Primero. Que a través de los oficios con los siguientes números: DGCD/048/2022 de fecha 31 de agosto del 2022 y DGCD/082/2023 de fecha 18 julio del 2023 en los cuales, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), dio seguimiento a las observaciones hechas al instrumento, e ingreso ante este Archivo General de la Nación su Catálogo de Disposición Documental para su validación y registro.

Segundo. Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

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

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

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

CONSIDERANDOS

Primero. Que se identificaron 16 secciones de las cuales 131 series documentales son comunes y 40 series documentales son sustantivas, que suman un total de 171 series documentales con las siguientes técnicas de selección registradas:

- o Eliminación: 118 series documentales comunes.
- o Conservación: 10 series documentales comunes y 6 series documentales sustantivas
- o Muestreo: 3 series documentales comunes y 34 series documentales sustantivas.

Segundo. Que el presente Dictamen enmarca el total de las funciones (series documentales) del Sujeto Obligado y a partir de la fecha del presente deberá



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/013/23

clasificar con las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentando, objeto del presente dictamen.

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

DICTAMEN

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

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

Ciudad de México, a 10 de agosto de 2023.

DICTAMINÓ

**PAOLA RAMÍREZ RODRÍGUEZ
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**

DICTAMINÓ

**EDITH RAMÍREZ PINEDA
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**

REVISÓ

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



Vo. Bo.

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

VALIDÓ

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

2023





ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivos	4
III.	Ámbito de Aplicación	4
IV.	Marco Jurídico	5
V.	Metodología de elaboración/Actualización	7
VI.	Instructivo de Uso	10
VII.	Relación de series documentales	14
VIII.	Hoja de cierre	37
IX.	Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo	38
X.	Anexos.	

X
A
2

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, cuya visión es la protección y defensa de los intereses y derechos de los usuarios ante las instituciones financieras, contribuyendo, de esta manera, al sano desarrollo del sistema financiero mexicano.

El 18 de enero de 1999 se publicó la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y el 19 de abril del mismo año, la CONDUSEF abrió sus puertas al público con el firme propósito de asesorar, proteger y defender a los usuarios ante cualquier conflicto e irregularidad que se presente entre estos y las instituciones que conforman el Sistema Financiero Mexicano. Así como la creación y fomento de una cultura adecuada respecto de las operaciones y uso de los servicios financieros.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros tendrá como finalidad promover, asesorar, proteger y defender los derechos e intereses de los Usuarios frente a las Instituciones Financieras, arbitrar sus diferencias de manera imparcial y proveer a la equidad en las relaciones entre éstos, así como supervisar y regular de conformidad con lo previsto en las leyes relativas al sistema financiero, a las Instituciones Financieras, a fin de procurar la protección de los intereses de los Usuarios.

La CONDUSEF se rige por su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2019 en el que se establece que dicha Comisión está integrada por la Unidades Administrativas señaladas en los artículos 3 y 4 del Estatuto señalado.

El presente instrumento se elabora y actualiza, con base en lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y Lineamientos Décimo tercero y Décimo séptimo, fracción II, de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 3/07/2015), éste último lineamiento concatenado con lo establecido en el Oficio Circular No. DG/335/2019, por el que se informan las acciones relacionadas con el Catálogo de Disposición Documental, para la Administración Pública Federal, emitido por el Director General del Archivo General de la Nación; así como en función del instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental; del Acuerdo que tiene por objeto emitir la Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y del Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, aprobado en la primera reunión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el día 16 de octubre de 2020.

El presente "Catalogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este".

Handwritten signature and a circled number 3.

II. OBJETIVOS

GENERAL

Administrar de manera eficiente y homogénea los archivos que se generan y reciben en la CONDUSEF; los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas en la Comisión.

ESPECÍFICOS

Establecer los valores documentales, la vigencia documental y plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

Regular la gestión documental y facilitar la constante circulación de los documentos en su ciclo vital, a través de las transferencias controladas, así como promover la depuración y destino final de los documentos producidos de la CONDUSEF.

Coadyuvar con la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivos, fortaleciendo de esa manera la rendición de cuentas y la transparencia.

Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es de aplicación general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran la CONDUSEF, y aplica a todos los documentos y expedientes que se produzcan, obtengan, adquieran, transformen o conserven en los archivos de Unidades Administrativas de su adscripción.

Los Responsables de Archivo de Trámite, en coordinación con el Titular del Área Generadora de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.

IV. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley General de Archivos. (D.O.F. 15-06-2018).
Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas)
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-05-2015).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 9-05-2016 y sus reformas)
Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. (Última reforma, D.O.F. 09-03-2018)
Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros (Última reforma, D.O.F. 09-03-2018)
Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera (D.O.F. 09-03-2018)

ESTATUTO

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13-05-2014).
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2003)

ACUERDOS

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017).
ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

LINEAMIENTOS

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 3-07-2015).

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos (D.O.F. 3-07-2015)

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03-2016).

Lineamientos para la organización y conservación de archivos, expedidos mediante Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (D.O.F. 4-05-2016).

Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada (D.O.F. 30-10-2018).

DECRETO

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F 21-02-2006)

MANUAL

Manual de Organización General de la CONDUSEF.

INSTRUCTIVOS.

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación 2010, última reforma 24 de agosto de 2012.

OFICIO

Oficio DG/335/2019, de fecha 12 de noviembre de 2019, suscrito por el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

En 2016, la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con el AGN estableció un método para la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), a través del documento denominado "Árbol de procesos" basados en un inventario de 16 Secciones Sustantivas, en la Misión y Visión de la CONDUSEF, así como en el Programa Institucional de la CONDUSEF.

Dichos Trabajos permitieron conformar un Árbol de procesos, en el cual se agruparon **4 Macroprocesos** que fueron alineados a las funciones y atribuciones de las áreas sustantivas de la CONDUSEF (ANEXO 1).

A partir de ese árbol de procesos, se identificaron las características de cada una de las series sustantivas documentales de la CONDUSEF, así como de las series comunes, mismas que se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se vinculan a los procesos institucionales, las funciones y atribuciones en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como los Manuales de Procedimientos y de Organización de las Unidades Administrativas.

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se realizó con base en el "Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental" emitido por el AGN, el cual se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo de vida; así como, sobre la base de lo establecido en el Plan de Trabajo para la elaboración del CADIDO, como instrumento archivístico, aprobado en la primera sesión del grupo interdisciplinario de la CONDUSEF, celebrada el 16 de octubre de 2020 y sus modificaciones derivado de observaciones que realizó el AGN.

Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

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

- El 25 de febrero de 2020, se llevó a cabo una reunión de trabajo en el Archivo General de la Nación, con el objeto de revisar las propuestas de las series comunes del Catálogo de Disposición Documental, como resultado de la revisión se determinaron acuerdos, consistentes en correcciones y modificaciones a las series documentales, las cuales se consideraron en la elaboración del CADIDO (ANEXO 2).
- Mediante correo electrónico se envió al Archivo General de la Nación el formato de la ficha técnica de valoración documental, para revisión y comentarios.
- Se recibieron observaciones de la Ficha Técnica de Valoración, por parte del Archivo General de la Nación (ANEXO 3).
- Además de asesorías técnicas vía remota con el AGN, para integrar la correcta actualización del presente instrumento.

Segunda etapa. Valoración

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

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

- Reuniones de trabajo vía remota en la que participaron las áreas productoras de la documentación, los responsables del archivo de trámite y el área coordinadora de archivos, con el fin de presentar la conformación del cuadro general archivístico, el catálogo de disposición documental, la elaboración de la ficha técnica de valoración documental, y la conformación del listado de los documentos de comprobación inmediata y de apoyo informativo (ANEXO 4).
- Se determinaron secciones y series documentales comunes y sustantivas, conforme a las atribuciones, funciones y procesos de las áreas que producen la documentación.
- Mediante correo electrónico, el área Coordinadora de Archivos, envió a las áreas sustantivas, el formato de Ficha Técnica de Valoración para el llenado.

8

- Elaboración y entrega de las Fichas Técnicas, por parte de las áreas sustantivas productoras de la documentación, al área Coordinadora de Archivos.
- Se analizaron los plazos de conservación, a través de la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo. Así como las recomendaciones del AGN respecto de los plazos de conservación. Se les informó a las unidades y áreas productoras de la documentación que la vigencia documental comienza a contar a partir del cierre de cada expediente.
- Se llevaron a cabo la reunión de trabajo con las áreas productoras y sesiones con el grupo Interdisciplinario en las cuales se presentaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con las modificaciones solicitadas para su validación (ANEXO 5).

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de la CONDUSEF, de acuerdo a los siguientes apartados:

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

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Integrar el CADIDO en un formato electrónico susceptible de actualizarse.
- Contar con un instrumento de control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

- Cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Cuarta etapa. Control

Esta última etapa consiste en validar, aprobar, aplicar y difundir el CADIDO al interior de la CONDUSEF, para cumplir con esta etapa se realizaron las siguientes acciones:

- Se presentó el CADIDO ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF para su análisis, revisión y validación.
- Una vez validado por el Grupo Interdisciplinario, en el año 2020, se sometió ante el Comité de Transparencia para su aprobación y validación, recabando las firmas de quienes intervienen en dicho Comité. De las observaciones posteriores que ha realizado el AGN, sólo se ha sometido a la validación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF y una vez aprobado, lo firma el Coordinador de archivos.
- De las sesiones realizadas, se levanta una Acta.
- La Coordinación de Archivos, envía el CADIDO al AGN para su registro y validación.
- Una vez recibida la validación del CADIDO por parte del AGN, se publicará en la página web institucional de la CONDUSEF, se realizará su difusión a través de comunicación interna, asimismo, la Coordinación de Archivos llevará a cabo una reunión e impartición de un curso de capacitación a los responsables de archivo de trámite para su comprensión y aplicación.

VI. INSTRUCTIVO DE USO

El presente instructivo del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) tiene como objetivo primordial que las unidades administrativas conozcan y apliquen el uso y manejo del citado instrumento en las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas, las que refleja la misión de la CONDUSEF.

Todas las unidades administrativas de la CONDUSEF aplicarán el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes y sustantivas.

FONDO: 5											
SECCIÓN: 2											
CÓDIGO 3	NIVELES DE CLASIFICACIÓN 4	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES 8
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	

1

1. Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la CONDUSEF, y que se identifica con el nombre de esta Comisión Nacional.

2. Sección. cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de las Unidades Administrativas de la CONDUSEF, identificadas en dos grandes grupos: **secciones comunes** letra “C” y **secciones sustantivas** letra “S”

3. Código. Clave alfanumérica que identifica a una sección, serie y en su caso subserie.

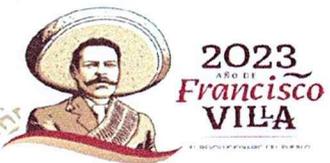
4.-Niveles de clasificación. Nombre con el que se identifica a la sección, a la serie y en su caso, a la subserie.

Serie. División de una 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.

Al genera un expediente, este debe ser clasificado conforme a la serie que le corresponda e identificarlo de acuerdo con la atribución específica de cada área productora, a fin de que pueda identificarse y distinguirse de los demás expedientes.

5. El valor documental, Es la característica asignada a cada serie y/o subserie documental de conformidad a la naturaleza de los documentos que integran los expedientes. La valoración asignada es: Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal o la combinación de estos valores. Estos valores se indican con una “X” en las casillas correspondientes.

11



- **Administrativo (A)**, Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producido o recibido en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.
- **Legal (L)**, Es el que tiene los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- **Fiscal o Contable (F/C)**, El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

6. El Plazo de Conservación. Establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación.

El plazo de conservación, comienza a computarse una vez que se cierra el expediente, una vez que ocurre esto, empieza a transcurrir el plazo en el archivo de trámite **(AT)**.

Concluido el plazo en **AT**, se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración **(AC)**, donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta. Esto se indica con una "número de años" en cada una de las casillas correspondientes:

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

7. Técnica de Selección. Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en archivo de trámite y en el archivo de concentración, se procederá a realizar su eliminación (E), se conservará en el archivo histórico (C), o se hará muestreo para determinar su destino final (M).

- **Eliminación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
- **Conservación:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
- **Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya

establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros.

- **Muestreo Selectivo/Cualitativo.** Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
- **Muestreo Aleatorio.** Aquél que toma las muestras al azar, cualesquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.
- **Muestreo Sistemático.** - Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.

8. Observaciones. Apartado que registra información adicional que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros, ejemplo tipo de muestreo.

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección y series.

Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la **CONDUSEF**.

El catálogo posibilitará la transferencia primaria de los archivos de trámite y concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de los documentos en los archivos.



VII. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental de la CONDUSEF, el cual se conforma como sigue:

FONDO

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

SECCIONES DOCUMENTALES

12 Secciones Comunes.

4 Secciones Sustantivas.

SERIES DOCUMENTALES

131 Series documentales comunes

40 Series documentales sustantivas

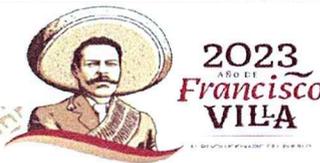
Total 171 Series Documentales

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
SERIES COMUNES

SECCIÓN 1C	LEGISLACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
1C.16	ÓRGANOS COLEGIADOS
SECCIÓN 2C	ASUNTOS JURÍDICOS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.6	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍAS
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.10	AMPAROS
2C.17	DELITOS Y FALTAS
2C.18	DERECHOS HUMANOS
SECCIÓN 3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL



15



SECCIÓN 4C	RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO
4C.10	DESCUENTOS
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

16



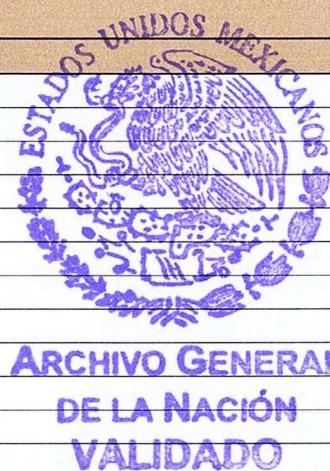
SECCIÓN 5C	RECURSOS FINANCIEROS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.4	INGRESOS
5C.5	LIBROS CONTABLES
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)
5C.7	VALORES FINANCIEROS
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL
5C.9	EMPRÉSTITOS
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS
5C.22	CONTROL DE CHEQUES
5C.23	CONCILIACIONES
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.27	FONDO ROTATORIO
5C.28	PAGO DE DERECHOS



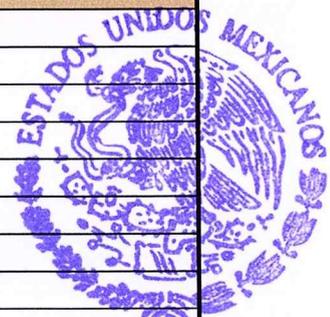
**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SECCIÓN 6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.3	LICITACIONES
6C.4	ADQUISICIONES
6C.5	SANCCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
SECCIÓN 7C	SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
7C.9	SERVICIO POSTAL
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL




SECCIÓN 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

SECCIÓN 9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
9C.8	INSERSIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS

SECCIÓN 10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
10C.3	AUDITORÍA

19



SECCIÓN 11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN



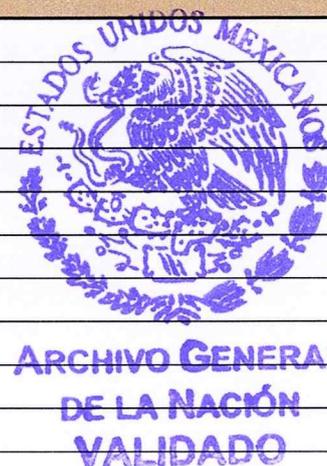
ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN
 VALIDADO

SECCIÓN 12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.4	UNIDADES DE ENLACE
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIES SUSTANTIVAS

SECCIÓN 1S	GOBIERNO
CÓDIGO 1S.1	NOMBRE DE LA SERIE ÓRGANOS DE GOBIERNO

SECCIÓN 2S	PROTECCIÓN Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS
CÓDIGO 2S.1	NOMBRE DE LA SERIE GESTIONES DE SOLUCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
2S.2	CONCILIACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
2S.3	RECLAMACIONES IMPROCEDENTES DE SERVICIOS FINANCIEROS
2S.4	SUPERVISIÓN A UNIDADES ESPECIALIZADAS DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
2S.5	REMATE DE VALORES.
2S.6	SERVICIO DE DEFENSORÍA LEGAL DE SERVICIOS FINANCIEROS
2S.7	SANCIONES EN EL REGISTRO DE DESPACHOS DE COBRANZA (REDECO)
2S.8	DENUNCIAS POR VIOLACIONES ADMINISTRATIVAS.
2S.9	CONSULTAS JURÍDICO-FINANCIERAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS
2S.10	SANCIONES A INSTITUCIONES FINANCIERAS POR CONSULTAS SIAB-VIDA
2S.11	INTERVENTORÍA Y REPRESENTACIÓN DE INTERESES COLECTIVOS DE LOS ACREEDORES
2S.12	ARBITRAJES EN MATERIA FINANCIERA
2S.13	ÁRBITROS INDEPENDIENTES EN MATERIA FINANCIERA
2S.14	OFERTAS PÚBLICAS EN MATERIA FINANCIERA



SECCIÓN	
3S	SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES Y ENTIDADES FINANCIERAS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
3S.1	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS
3S.2	SANCIONES EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS
3S.3	REGISTRO DE COMISIONES (RECO)
3S.4	REGISTRO PÚBLICO DE USUARIOS REUS
3S.5	SUPERVISIÓN A SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES NO REGULADAS E INSTTUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS
3S.6	VERIFICACIÓN A SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES NO REGULADAS
3S.7	CONTRATOS DE ADHESIÓN DE SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES NO REGULADAS
3S.8	REVISIÓN DE CLÁUSULAS EN CONTRATOS DE SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES NO REGULADAS E INSTITUCIONES DE SEGUROS
3S.9	SANCIONES A SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES NO REGULADAS. E INSTITUCIONES DE SEGUROS
3S.10	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES DE CRÉDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES REGULADAS E INSTITUCIONES DE TECNOLOGÍA FINANCIERA
3S.11	INSPECCIÓN A INSTITUCIONES DE CRÉDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES REGULADAS E INSTITUCIONES DE TECNOLOGÍA FINANCIERA
3S.12	REVISIÓN DE CLÁUSULAS EN CONTRATOS DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES REGULADAS E INSTITUCIONES DE TECNOLOGÍA FINANCIERA
3S.13	CONTRATOS DE ADHESIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES REGULADAS E INSTITUCIONES DE TECNOLOGÍA FINANCIERA
3S.14	SANCIONES A INSTITUCIONES DE CRÉDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES REGULADAS E INSTITUCIONES DE TECNOLOGÍA FINANCIERA
3S.15	SUPERVISIÓN A ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR Y UNIONES DE CRÉDITO
3S.16	INSPECCIÓN A ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR Y UNIONES DE CRÉDITO
3S.17	REVISIÓN DE CLÁUSULAS EN CONTRATOS DE ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR Y UNIONES DE CRÉDITO
3S.18	CONTRATOS DE ADHESIÓN DE ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR
3S.19	SANCIONES A ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR Y UNIONES DE CRÉDITO
3S.20	REGISTRO DE BURO DE ENTIDADES FINANCIERAS.
3S.21	SANCIONES EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS
3S.22	VERIFICACIÓN A INSTITUCIONES FINANCIERAS EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

22



SECCIÓN 4S	EDUCACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
4S.1	ACTUALIZACIÓN DE SIMULADORES DE PRODUCTOS FINANCIEROS.
4S.2	CUADROS COMPARATIVOS SOBRE LOS PRECIOS Y COMISIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS.
4S.3	ENCUESTAS Y ESTUDIOS DE OPINIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SERIES COMUNES

SECCIÓN 1C	LEGISLACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		
1C.16	ÓRGANOS COLEGIADOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		

SECCIÓN 2C	ASUNTOS JURÍDICOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
2C.6	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
2C.10	AMPAROS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
2C.17	DELITOS Y FALTAS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
2C.18	DERECHOS HUMANOS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			



SECCIÓN 3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			



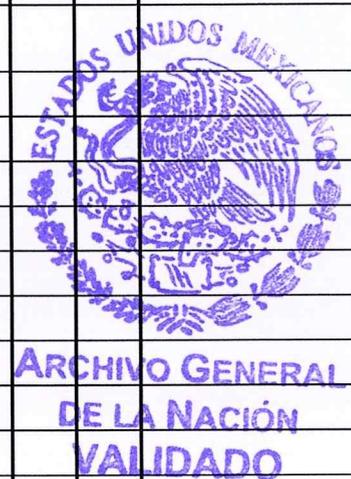
SECCIÓN 4C	RECURSOS HUMANOS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			2 AÑOS	23 AÑOS	25 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.10	DESCUENTOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		



Handwritten signature or mark

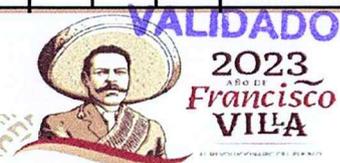
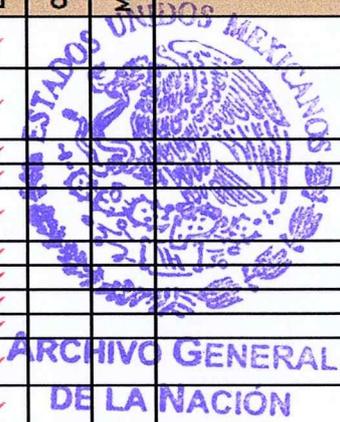


SECCIÓN 5C	RECURSOS FINANCIEROS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.4	INGRESOS	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.9	EMPRÉSTITOS	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			

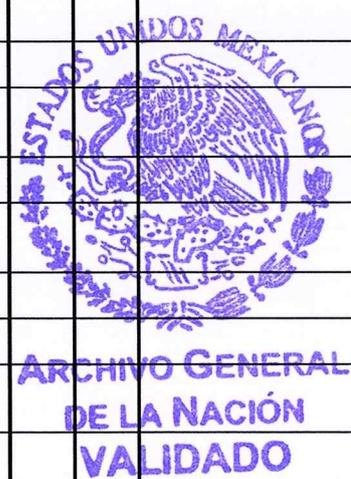


27

SECCIÓN 5C	RECURSOS FINANCIEROS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.23	CONCILIACIONES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	3 AÑOS	7 AÑOS	10 AÑOS	✓			
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	3 AÑOS	7 AÑOS	10 AÑOS	✓			
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	3 AÑOS	7 AÑOS	10 AÑOS	✓			
5C.27	FONDO ROTATORIO	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
SECCIÓN 6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
6C.3	LICITACIONES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
6C.4	ADQUISICIONES	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X		X	2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			



SECCIÓN 7C	SERVICIOS GENERALES	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.6	SERVICIOS DE LAVÁNDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.9	SERVICIO POSTAL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			



SECCIÓN 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				

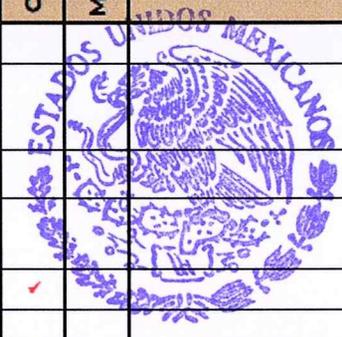
SECCIÓN 9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		



Handwritten signature

SECCIÓN 10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
10C.3	AUDITORÍA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			

SECCIÓN 11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



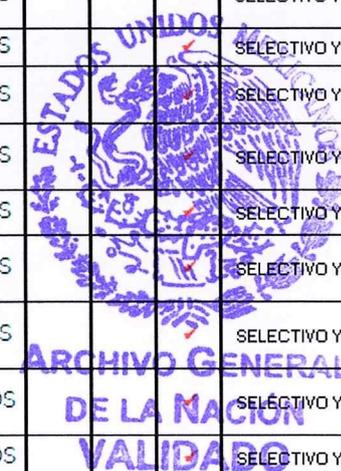
SECCIÓN 12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS	✓			

SERIES SUSTANTIVAS

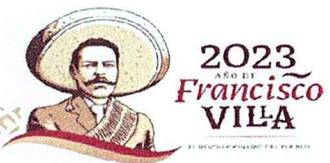
SECCIÓN 1S	GOBIERNO	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
1S.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		



SECCIÓN 2S	PROTECCIÓN Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE										
2S.1	GESTIONES DE SOLUCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	X	X		1 AÑO	6 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.2	CONCILIACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	X	X		1 AÑO	6 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.3	RECLAMACIONES IMPROCEDENTES DE SERVICIOS FINANCIEROS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.4	SUPERVISIÓN A UNIDADES ESPECIALIZADAS DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.5	REMATE DE VALORES.	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.6	SERVICIO DE DEFENSORIA LEGAL DE SERVICIOS FINANCIEROS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.7	SANCIONES EN EL REGISTRO DE DESPACHOS DE COBRANZA (REDECO)	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.8	DENUNCIAS POR VIOLACIONES ADMINISTRATIVAS.	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.9	CONSULTAS JURÍDICO-FINANCIERAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.10	SANCIONES A INSTITUCIONES FINANCIERAS POR CONSULTAS SIAB-VIDA	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.11	INTERVENTORÍA Y REPRESENTACIÓN DE INTERESES COLECTIVOS DE LOS ACREEDORES	X	X		3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.12	ARBITRAJES EN MATERIA FINANCIERA	X	X		2 AÑOS	8 AÑOS	10 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.13	ÁRBITROS INDEPENDIENTES EN MATERIA FINANCIERA	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
2S.14	OFERTAS PÚBLICAS EN MATERIA FINANCIERA	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO

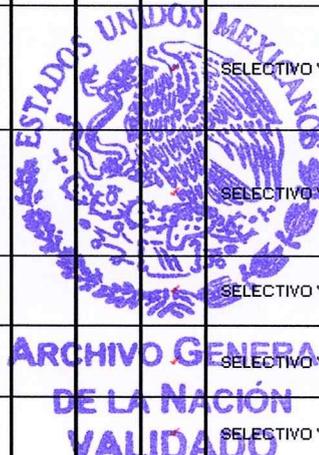


SECCIÓN 3S	SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES Y ENTIDADES FINANCIERAS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
3S.1	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		
3S.2	SANCIONES EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.3	REGISTRO DE COMISIONES (RECO)	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		
3S.4	REGISTRO PÚBLICO DE USUARIOS REUS	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.5	SUPERVISIÓN A SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES NO REGULADAS E INSTTUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.6	VERIFICACIÓN A SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES NO REGULADAS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.7	CONTRATOS DE ADHESIÓN DE SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES NO REGULADAS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.8	REVISIÓN DE CLÁUSULAS EN CONTRATOS DE SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES NO REGULADAS E INSTITUCIONES DE SEGUROS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.9	SANCIONES A SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES NO REGULADAS. E INSTITUCIONES DE SEGUROS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.10	SUPERVISIÓN A INSTITUCIONES DE CRÉDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES REGULADAS E INSTITUCIONES DE TECNOLOGÍA, FINANCIERA	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.11	INSPECCIÓN A INSTITUCIONES DE CRÉDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES REGULADAS E INSTITUCIONES DE TECNOLOGÍA FINANCIERA	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO



Handwritten signature or mark

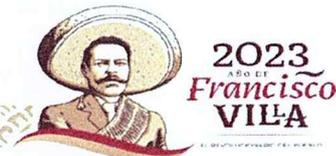
SECCIÓN 3S	SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES Y ENTIDADES FINANCIERAS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
3S.12	REVISIÓN DE CLÁUSULAS EN CONTRATOS DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES REGULADAS E INSTITUCIONES DE TECNOLOGÍA FINANCIERA	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.13	CONTRATOS DE ADHESIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES REGULADAS E INSTITUCIONES DE TECNOLOGÍA FINANCIERA	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.14	SANCIONES A INSTITUCIONES DE CRÉDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDADES REGULADAS E INSTITUCIONES DE TECNOLOGÍA FINANCIERA	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.15	SUPERVISIÓN A ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR Y UNIONES DE CRÉDITO	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.16	INSPECCIÓN A ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR Y UNIONES DE CRÉDITO	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.17	REVISIÓN DE CLÁUSULAS EN CONTRATOS DE ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR Y UNIONES DE CRÉDITO	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS				SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.18	CONTRATOS DE ADHESIÓN DE ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.19	SANCIONES A ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR Y UNIONES DE CRÉDITO	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.20	REGISTRO DE BURO DE ENTIDADES FINANCIERAS.	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		
3S.21	SANCIONES EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
3S.22	VERIFICACIÓN A INSTITUCIONES FINANCIERAS EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	X	X		2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO



SECCIÓN 4S	EDUCACIÓN FINANCIERA	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			COMENTARIOS
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
4S.1	ACTUALIZACIÓN DE SIMULADORES DE PRODUCTOS FINANCIEROS.	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS			✓	SELECTIVO Y CUALITATIVO
4S.2	CUADROS COMPARATIVOS SOBRE LOS PRECIOS Y COMISIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS.	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		
4S.3	ENCUESTAS Y ESTUDIOS DE OPINIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS.	X			2 AÑOS	5 AÑOS	7 AÑOS		✓		



ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN
 VALIDADO




IX. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

Conforme al numeral Vigésimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal se integra la relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en el Catálogo de disposición documental, y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no serán transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental.

Y del artículo 18 del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, se señala que:

Los documentos de comprobación administrativa inmediata deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de Disposición Documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:

- I. La documentación de comprobación administrativa inmediata podrá ser eliminada con base en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que genera la dependencia o entidad de acuerdo con el artículo 6, fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos;
- II. La eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN, y
- III. La vigencia de la documentación de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberá transferirse al archivo de concentración.



VIII. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 Secciones y 171 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

 _____
ING. NANCY CANDELARIA CORTÉS GARCÍA
DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL Y
COORDINADORA DE ARCHIVOS



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



6

NO.	DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	OBSERVACIONES	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
1	Copias de acusos de comprobación de fondo revolvente.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	12 meses
2	Copias de acusos de reportes Contables-Financieras Emitidas.		6 meses
3	Copias de acusos de solicitudes de pago de bienes y servicios	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	12 meses
4	Formatos de acuse de cartaporte de mensajería.		12 meses
5	Copias de documentos generados como evidencia para el Programa de Control interno y el programa de Administración de riesgos		12 meses
6	Copias de documentos generados de la participación en el Comité de Ética.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	12 meses
7	Copias de documentos relacionados con auditorías..		12 meses
8	Formatos de entrada y/o salida de mobiliario o equipo.		12 meses
9	Formatos de solicitud de órdenes de mantenimiento de muebles y/o inmuebles.		12 meses
10	Copias de Información recabada para estudios de mercado y/o cotizaciones..	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	6 meses
11	Copias de Informe de Junta de Gobierno.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	12 meses
12	Copias de Informes de servicio social, jóvenes construyendo el futuro.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	6 meses
13	Copias de acusos de Informes del personal contratado por honorarios.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	12 meses
14	Listado de números de Memorándum.		12 meses
15	Listados de números de Oficios.		12 meses
16	Listados de registro de control de acceso a inmuebles y estacionamientos.		12 meses
17	Copias de acusos de Memorándum de remisión de acuerdo de trámite a las Unidades de Atención a Usuarios, para hacerles llegar las opiniones que recaen a las solicitudes de dictamen de los usuarios de servicios financieros.		12 meses
18	Copia de Memorandum y/o solicitudes de servicios: arreglos de luz, contactos, teléfonos, fallas en sistemas de cómputo, limpieza, remodelación, eventos, enseres, etc..	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	12 meses
19	Listados de resoluciones de Recursos de Revisión interpuestos en la CONDUSEF.		12 meses
20	Listados de registro del ingreso de visitantes		12 meses
21	Reportes de "buró de crédito".		6 meses
22	Reportes de "procesar".		6 meses
23	Solicitudes de empleo y recepción de Curriculum Vitae		12 meses
24	Solicitudes de insumos no contenidos en la tienda digital		12 meses
25	Solicitudes de papelería		12 meses
26	Solicitudes de préstamo de vehículo	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	6 meses
27	Solicitudes de servicio de mantenimientos y servicios generales		12 meses
28	Solicitudes de uso de recintos o salas de juntas.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	12 meses
29	Solicitudes de vales de préstamo de expedientes, acusos, impresiones del sistema de control de gestión.		12 meses
30	Formatos de Volantes de turno.		12 meses



NO.	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	OBSERVACIONES	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
1	Comunicados o circulares de aviso internos e informativos.		Hasta 12 meses
2	Copia de acusos de conocimiento de notas informativas, comunicados, acuerdos, minutas de trabajo, oficios, memorándum.		Hasta 12 meses
3	Copias certificadas, cotejadas contra los originales.		Hasta 12 meses
4	Copias de contratos diversos.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Hasta 12 meses
5	Copias de convenios.		Hasta 12 meses
6	Copias de Manuales de organización, de procedimientos y de políticas.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Hasta 12 meses
7	Copias de sesiones de comités.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Hasta 12 meses
8	Copias simples de escrituras públicas de apoderados legales de Instituciones Financieras.		Hasta 12 meses
9	Copias simples que sean duplicados de documentos originales o de asuntos relacionados con un expediente.		Hasta 12 meses
10	Correos electrónicos impresos que no se relacionen con funciones o atribuciones establecidas en el CGCA y CADIDO.		Hasta 12 meses
11	Difusión, implementación de programas en materia de género, derechos humanos, no discriminación, igualdad, inclusión.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Hasta 12 meses
12	Formatos y copia de documentos de control interno para procesos de selección de personal de estructura eventual y de servicio social inconclusos.		Hasta 12 meses
13	Impresión de constituciones políticas, circulares, manuales, acuerdos, y demás normatividad.		Hasta 12 meses
14	Impresiones de carpetas de comités y grupos de trabajo.	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Hasta 12 meses
15	Impresiones de publicaciones del Diario Oficial.		Hasta 12 meses
16	Informes del servicio de vigilancia.		Hasta 12 meses
17	Informes elaborados por otras instituciones.		Hasta 12 meses
18	Impresiones de pantallas de sistemas web.		Hasta 12 meses
19	Papeles de trabajo en general.		Hasta 12 meses
20	Publicidad (revistas, periódicos, volantes, folletos, trípticos, etc.).		Hasta 12 meses
21	Revista "proteja su dinero".	Excepto el área con la facultad de integrarlo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Hasta 12 meses