



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA
LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Ciudad de México, a 02 de agosto de 2017

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO	10
6. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	11
6.1 GENERALES	11
6.3 DE LA PRODUCCIÓN.....	14
a) Creación y/o recepción.....	14
b) Distribución	16
c) Trámite.....	16
6.4 DE LA ORGANIZACIÓN	16
a) Identificación de documentos de archivo	16
b) Ordenación	17
c) Clasificación archivística	17
d) Descripción.....	18
6.5 DEL ACCESO Y CONSULTA.....	19
6.6 DE LA VALORACIÓN	19
6.7 DE LA DISPOSICIÓN.....	21
6.8 DE LA CONSERVACIÓN.....	22
a) De la infraestructura y mobiliario de los documentos de archivo	22
b) Del acceso controlado a los archivos	24
c) De la prevención contra incendios	24
d) De la desinfección y desinsectación.....	24
CONSIDERACIONES FINALES.....	25
ANEXOS.....	26

INTRODUCCIÓN

En este documento se emiten las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo impresos y electrónicos a lo largo de su ciclo vital. Recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes impresos y electrónicos en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Las medidas descritas en este documento, con la flexibilidad que exijan las circunstancias, constituyen una hoja de ruta con las tareas necesarias a desarrollar para adoptar la gestión de documentos y expedientes en el Instituto. Su contenido agrupa las recomendaciones necesarias para llevar una eficiente gestión de documentos y, a su vez, una nueva cultura del trabajo administrativo.

Estas Políticas persiguen garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes del Instituto, manteniendo permanentemente su relación con éstos.

1. OBJETIVO

Establecer directrices en materia de gestión documental a las que se sujetarán los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que generen, reciban y manejen documentos de archivo (impresos y/o electrónicos), en el ejercicio de sus funciones, con objeto de garantizar y facilitar la recuperación y conservación del patrimonio documental.

2. MARCO NORMATIVO

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Archivos
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Políticas de Gestión Documental serán de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que genere, reciba y maneje documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones.

El Comité de Transparencia será el responsable de la interpretación de las presentes Políticas de Gestión Documental.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Políticas, se entenderá por:

Accesibilidad: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;

Archivo de Concentración: La unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

Archivo de Trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Área Coordinadora de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

Área generadora: La unidad administrativa responsable de la producción de los documentos;

Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;

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;

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico; la fase activa comprende el Archivo de Trámite; la fase semiactiva, donde se encuentra el archivo de concentración; y, la fase inactiva, el archivo histórico;

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística del Instituto;

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Disponibilidad: Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquella creada o producida en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera;

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

Fondo documental: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental: El conjunto de personas integrado por el Titular de la Unidad de Administración, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Titular de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización, el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el Titular del Órgano Interno de Control, los representantes de las áreas generadoras de la información (Titulares de unidades administrativas o coordinadores, por sí o mediante un suplente designado para tal efecto, con nivel mínimo de Director) y el Responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y

conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

Instituto: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

Instrumentos de control y consulta archivísticos: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz, y refleja con exactitud la información contenida;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Políticas: Políticas para la gestión de documentos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

Procedencia: Orden original de cada fondo documental producido por el Instituto en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área, con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

Recepción: Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos que son remitidos por una persona física o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto;

SIA: Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Sistema: Sistema de administración de archivos y gestión documental;

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental;

Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto cuenta con la composición siguiente:

I. Componentes normativos: tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del SIA, y son:

- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia

II. Componentes operativos: encargados del funcionamiento cotidiano del SIA, de conformidad con el ciclo vital de los documentos, y son:

- a) Oficialía de Partes y unidades de correspondencia o su equivalente en cada Unidad Administrativa
- b) Responsable de Archivo de Trámite.
- c) Responsable de Archivo de Concentración.
- d) Responsable de Archivo Histórico.

6. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

6.1 GENERALES

- 6.1.1 Todos los documentos de archivo (impresos y electrónicos) en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expediente por cada asunto, con un orden lógico y cronológico;
- 6.1.2 Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones y funciones, le corresponde resguardar, así como facilitar su consulta y uso en términos de la normatividad aplicable;
- 6.1.3 Los servidores públicos que generen, administren, manejen, archiven o custodien documentos de archivo, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- 6.1.4 Los documentos que contengan datos personales deberán mantenerse exactos, completos, correctos y actualizados, y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando lo previsto en la LGPDPSO y demás normatividad aplicable;
- 6.1.5 El servidor público que no garantice la integridad y conservación de los documentos de archivo, será sujeto de responsabilidad administrativa en los términos establecidos por las leyes en la materia;
- 6.1.6 Atendiendo al ciclo vital de los documentos, los archivos del Instituto se organizarán en trámite, concentración e histórico;
- 6.1.7 Las unidades que integran el SIA interactuarán dentro del ciclo vital, y conforme a los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad;
- 6.1.8 Las unidades que integran el SIA operarán con criterios, procedimientos e instrumentos de control y consulta archivísticos homogéneos y estandarizados;
- 6.1.9 El seguimiento al ciclo vital de los documentos de archivo deberá realizarse conforme a los procesos archivísticos contemplados en estas políticas y la normatividad aplicable;
- 6.1.10 Los supuestos no contemplados en estas políticas u otra normatividad aplicable, deberán ser sometidos a la consideración del Comité de Transparencia del Instituto;
- 6.1.11 Los documentos de archivo deberán reflejar lo que se comunicó, decidió o la medida que se adoptó, para atender un asunto concreto, cumplir una

- obligación legal o satisfacer una necesidad del Instituto y deberán utilizarse para el propósito con el que fueron creados;
- 6.1.12 La correspondencia que generen las áreas entre sí o hacia el exterior contendrá, entre otros elementos: imagen institucional, número de documento, fecha, asunto, destinatario, cuerpo del documento, remitente y firma autógrafa o, en su caso, firma electrónica del remitente;
- 6.1.13 Las áreas que generen, administren, manejen, o custodien documentos de archivo, deberán organizar sus documentos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto;
- 6.1.14 Las áreas que generen, administren, manejen o custodien documentos de archivo deberán conservar los documentos originales como testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones;
- 6.1.15 Los documentos de archivo deberán registrarse en los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes;
- 6.1.16 La documentación de comprobación administrativa inmediata tendrá una vigencia documental inmediata y no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y deberá someterse a baja documental de manera inmediata al término de su vigencia;
- 6.1.17 Las fotocopias, impresiones de documentos electrónicos y materiales de trabajo útiles para consulta o realización de una actividad, así como los expedientes multiplicados para controles internos, son herramientas que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas documentos de archivo, por lo que deberán reutilizarse con fines de reciclaje o destruirse por el servidor público, en el momento en que pierdan su utilidad;
- 6.1.18 Los procesos archivísticos asociados al ciclo vital del documento serán realizados mediante un sistema informático, denominado en esta política como *Sistema de administración de archivos y gestión documental*;
- 6.1.19 El Sistema será impulsado por la Unidad de Administración, a través de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos;
- 6.1.20 Los documentos de archivo deberán registrarse en el Sistema desde que se generen;
- 6.1.21 El Sistema implicará la automatización de los procesos archivísticos y la generación de los instrumentos de consulta y control archivístico. Los Metadatos mínimos que deberá contener el Sistema de administración de archivos y gestión documental se establecen en el **ANEXO 1**;

6.2 DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- 6.2.1 Se aplicará a los documentos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel;
- 6.2.2 La protección de datos personales de los documentos electrónicos será garantizada conforme a lo establecido en la LGTAIP y la LGPDPPSO;
- 6.2.3 Se deberá garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original;
- 6.2.4 Para efectos del punto anterior, se implementará el uso de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL);
- 6.2.5 La FIEL podrá ser utilizada en documentos electrónicos y, en su caso, en mensajes de datos, en aquellos actos o actuaciones electrónicas que se realicen a través de los sistemas y servicios informáticos;
- 6.2.6 El Sistema deberá permitir la clasificación archivística de los correos electrónicos institucionales;
- 6.2.7 El Sistema deberá permitir el almacenamiento de documentos electrónicos y que los vincule a los de soporte papel, y podrán imprimirse para posteriormente integrarse en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos;
- 6.2.8 Para efectos del punto anterior, las impresiones de correo electrónico no excluirán el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales;
- 6.2.9 Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo:
 - a) Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia;
 - b) Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo;
 - c) Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo; y
 - d) Correos de difusión masiva.

- 6.2.10 Además de los procesos de producción, organización, acceso y consulta, valoración, disposición y conservación, previstos en estas Políticas, el Sistema deberá contemplar para la gestión de documentos electrónicos la incorporación, asignación de acceso y seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad;
- 6.2.11 El Sistema deberá prever que la información de los documentos de archivo electrónicos sea:
- I. Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
 - II. Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;
 - III. Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;
 - IV. Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
 - V. Comprensible: La información, para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y
 - VI. Auténtica: Es la información fiable, ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:
 - a) Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción;
 - b) Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y
 - c) Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

6.3 DE LA PRODUCCIÓN

a) Creación y/o recepción

- 6.3.1 Todos los documentos de archivo serán registrados en el Sistema desde su creación o recepción, para ser integrados en expedientes, organizados y clasificados durante todo su ciclo vital;

- 6.3.2 La Oficialía de Partes y las unidades de Correspondencia o equivalente en las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto, son las encargadas de recibir, registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
- 6.3.3 La Oficialía de Partes es la responsable de recibir, registrar y controlar la correspondencia de entrada externa, procurando su expedita distribución a las unidades administrativas que correspondan;
- 6.3.4 Las unidades de correspondencia o equivalente en la unidad administrativa que integran la estructura orgánica del Instituto son las responsables de recibir, registrar y controlar la correspondencia de entrada que les remita la Oficialía de Partes, así como la correspondencia de entrada que de manera directa reciban de las áreas internas del Instituto;
- 6.3.5 Las unidades de correspondencia o equivalente en las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto son las encargadas de asignar el número de folio a la documentación que emite el área generadora y remitirlo a su destinatario;
- 6.3.6 El registro de correspondencia de entrada y salida deberá comprender por lo menos los siguientes datos: número de control o folio consecutivo de ingreso, nombre del generador del documento (emisor) y procedencia (dependencia y/o cargo), nombre y cargo del destinatario, breve descripción del asunto, fecha de emisión y recepción, unidad administrativa a la que se asigna la atención del documento;
- 6.3.7 La Oficialía de Partes y las unidades de correspondencia o equivalente en la unidad administrativa que integran la estructura orgánica del Instituto, al momento de recibir la correspondencia, deberán asentar el sello de recepción correspondiente, tanto en el documento original que se recibe como en el acuse de recibo;
- 6.3.8 En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte material, éstos tendrán que ser verificados e indicados (número y soporte) como anotación en el acuse de recepción;
- 6.3.9 En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre confidencial, el receptor se limitará a sellar el acuse, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "Acuse de Recibo" una copia del contenido del sobre, en cuyo caso podrá ser abierto para recibir de conformidad su contenido;
- 6.3.10 En ningún caso se podrá rechazar la correspondencia que sea presentada en la Oficialía de Partes y en las unidades de correspondencia o equivalente en la unidad administrativa;

- 6.3.11 Para efectos del punto anterior, la Oficialía de Partes y las unidades de correspondencia o equivalente en la unidad administrativa harán las anotaciones que correspondan, junto al sello de recepción, tanto en el documento original como en el acuse de recibo, cuando la correspondencia presente inconsistencias;
- 6.3.12 Cuando la correspondencia presentada en la Oficialía de Partes o en las unidades de correspondencia o equivalente en la unidad administrativa esté dirigida a una autoridad distinta y/o no se cuente con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe dirigir;
- 6.3.13 En el supuesto de que el asunto del documento sea competencia de diversas unidades administrativas internas, cada una de éstas deberá recibir una copia del mismo, para ser atendido en el debido ámbito de su competencia;
- 6.3.14 Para efectos del punto anterior, todas las copias de conocimiento internas se enviarán por correo electrónico;
- 6.3.15 El horario de recepción de correspondencia de la Oficialía de Partes será de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles;
- 6.3.16 La correspondencia interna entre las unidades administrativas del Instituto deberá entregarse de manera directa, sin necesidad de acudir a la Oficialía de Partes;

b) Distribución

- 6.3.17 La correspondencia de entrada, externa o interna, deberá ser registrada y distribuida a la unidad administrativa que corresponda el mismo día en que se recibe, o en sus excepciones, el día hábil siguiente;

c) Trámite

- 6.3.18 El área receptora no deberá establecer plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, salvo que el contenido del documento así lo indique, y deberá estar a lo dispuesto en las normas aplicables;

6.4 DE LA ORGANIZACIÓN

a) Identificación de documentos de archivo

- 6.4.1 La información que en el ejercicio de sus atribuciones genere, reciba o administre el Instituto, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, sonoro, visual, electrónico, informático,

holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente *documento de archivo*, y deberá poseer un contenido y un contexto que le otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional;

- 6.4.2 Las fotocopias de documentos y expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán considerados como materiales de archivo;
- 6.4.3 Las síntesis informativas, revistas no institucionales, diarios y documentos de trabajo elaborados en medios informáticos o paquetería de oficina, no se consideran como parte del archivo;
- 6.4.4 Las impresiones de correo electrónico sin valor legal son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites, que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales;

b) Ordenación

- 6.4.5 Las unidades administrativas que forman la estructura orgánica del Instituto, que generen o posean documentos de archivo, como producto de una acción administrativa y/o con una función específica, son los responsables de integrarlos en expedientes;
- 6.4.6 Los documentos de archivo que integren un expediente deben ser ordenados lógica y cronológicamente;
- 6.4.7 La integración de expedientes deberá realizarse en carpetas, divididas en legajos cuando sus dimensiones así lo ameriten;
- 6.4.8 Atendiendo a su contenido, los documentos de archivo que integren un expediente deberán estar relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite;

c) Clasificación archivística

- 6.4.9 Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación;
- 6.4.10 Para la identificación de la serie documental deberá atenderse al Cuadro General de Clasificación Archivística (**ANEXO 2**);

6.4.11 Aquellos correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del servidor público deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental (**ANEXO 3**);

6.4.12 Se utilizarán plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor;
- II. Nombre y cargo del receptor, y
- III. Aviso: "La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información".

d) Descripción

6.4.13 Todos los expedientes integrados deberán describirse en el Sistema para ser identificados;

6.4.14 Los datos de descripción de expedientes deben incluir como mínimo los siguientes elementos: Nombre del Área o unidad administrativa generadora; Fondo; Sección; Serie; Número de expediente o clasificador; el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes; Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente; Asunto (resumen o descripción del expediente); Valores documentales; Vigencia documental; Número de fojas útiles al cierre del expediente, que es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y, leyenda de clasificación de la información.

6.4.15 Para efectos del punto anterior, la leyenda de clasificación de la información deberá contener la fecha de clasificación; fundamento; explicación breve de la clasificación; y fecha de término de la misma;

6.4.16 Los expedientes impresos deberán contar con la portada de descripción, la cual deberá estar visible en la parte frontal de la carpeta (**ANEXO 4**);

6.4.17 Al dar título a un expediente, se contemplará que sea un título único y que éste refleje su contenido;

- 6.4.18 La nomenclatura de expediente deberá ser breve y clara, evitando utilizar verbos en infinitivo;
- 6.4.19 Todos los expedientes integrados deberán ser registrados en el Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite **(ANEXO 5)**.

6.5 DEL ACCESO Y CONSULTA

a) Criterios de clasificación de la información:

- 6.5.1 La clasificación de la información se apegará a lo que determine el Comité de Transparencia del Instituto, de conformidad con la LGTAIP.
- 6.5.2 Para efectos del punto anterior, se actualizará periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

b) Préstamo de expedientes

- 6.5.3 Todos los expedientes del Instituto estarán a disposición, única y exclusivamente, del área que los haya generado;
- 6.5.4 Los expedientes que obran en el Instituto podrán ser consultados por la autoridad competente en el ejercicio de las atribuciones que lo faculten para ello;
- 6.5.5 Los expedientes que obran en el Archivo de Concentración podrán ser consultados por el área generadora por medio de solicitud expresa al responsable de esta unidad de archivo;
- 6.5.6 La solicitud de préstamo de expediente(s) se realizará mediante el llenado del *Vale de Préstamo de Expediente* **(ANEXO 6)**;
- 6.5.7 El préstamo de expedientes se apegará a la LGTAIP;
- 6.5.8 Para el caso de expedientes impresos, el área solicitante deberá devolverlo en las mismas condiciones físicas de conservación en que le fue prestado;
- 6.5.9 Para el caso de los expedientes electrónicos, el Sistema deberá asegurar que no puedan ser alterados, otorgándole las características de integridad descritas en este documento.

6.6 DE LA VALORACIÓN

a) Valoración primaria

- 6.6.1 Las áreas generadoras y dueñas de los documentos son las encargadas de identificar y asignar los valores primarios (administrativos, legales y fiscales)

- de la documentación de archivo, así como de mantenerlos actualizados por medio del Responsable de Archivo de Trámite;
- 6.6.2 Para la determinación de los valores primarios, deberá considerarse el acto o hecho contenido en el documento, la atribución o función que le da origen y la normatividad aplicable;
 - 6.6.3 Los valores primarios identificados y las vigencias documentales establecidas por las áreas generadoras deberán registrarse en el Catálogo de Disposición Documental por el área Coordinadora de Archivos;
 - 6.6.4 En los expedientes con valores primarios varios, la vigencia documental será la más amplia;
 - 6.6.5 El plazo de conservación de los documentos que reposan en la Unidad de Archivo de Trámite comenzará a contar a partir del momento en que concluya el asunto o trámite, es decir, cuando el expediente haya sido cerrado;
 - 6.6.6 Cuando concluya el asunto o trámite de un expediente, el Responsable de Archivo de Trámite deberá registrar el año de cierre y la fecha de transferencia primaria en el Inventario General de Expedientes del Archivo de Trámite;
 - 6.6.7 El plazo de conservación de los documentos que reposan en la Unidad de Archivo de Concentración comenzará a contar a partir de la fecha de su transferencia primaria;
 - 6.6.8 El área coordinadora de archivos será la encargada de gestionar el registro de valores primarios y vigencias documentales propuestas por las áreas generadoras en el Catálogo de Disposición Documental, para presentarlo para aprobación al Grupo Interdisciplinario;
 - 6.6.9 El área coordinadora de Archivos deberá presentar el Catálogo de Disposición Documental para aprobación ante el Comité de Transparencia del Instituto;

b) Valoración secundaria

- 6.6.10 El Responsable del Archivo de Concentración comunicará al Responsable de Archivo de Trámite del vencimiento de la vigencia documental que obra en el archivo, para que ésta solicite formalmente la valoración secundaria;
- 6.6.11 La valoración secundaria se realizará a solicitud escrita del titular del Archivo de Trámite (Titular de Unidad o Director General), dirigido al Presidente del Grupo Interdisciplinario del Instituto;
- 6.6.12 La solicitud de valoración secundaria deberá estar acompañada del Inventario de Transferencia Secundaria (**ANEXO 7**) o, en su caso, del Inventario de Baja Documental (**ANEXO 8**);

- 6.6.13 El Grupo Interdisciplinario realizará el cotejo de inventarios con los documentos físicos en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar;
- 6.6.14 El Grupo Interdisciplinario emitirá un dictamen de valoración secundaria o, en su caso, de baja documental.

6.7 DE LA DISPOSICIÓN

a) Transferencia primaria

- 6.7.1 Toda la documentación existente en el Archivo de Trámite que carezca de utilidad inmediata deberá ser remitida mediante transferencia primaria al Archivo de Concentración;
- 6.7.2 La transferencia primaria tendrá como prioridad la conservación de la documentación en condiciones económicas, adecuadas a su volumen y características;
- 6.7.3 Los Responsables de los Archivos de Trámite detectarán y promoverán la transferencia primaria de la documentación, al Archivo de Concentración;
- 6.7.4 El procedimiento de transferencia primaria se inicia a instancia del Responsable de Archivo de Trámite, a través de solicitud escrita dirigida al Responsable del Archivo de Concentración, anexando el Inventario de Transferencia Primaria (**ANEXO 9**);
- 6.7.5 Los expedientes serán trasladados de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración en el día y hora que esta última indique;
- 6.7.6 El Responsable del Archivo de Concentración integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual deberá ordenarla, registrarla y ubicarla topográficamente;
- 6.7.7 El Responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar el Inventario General de Expedientes del Archivo de Concentración (**ANEXO 10**), registrando la documentación que reciba;
- 6.7.8 Las áreas generadoras de la documentación trasladada a la Unidad de Archivo de Concentración seguirán siendo responsables de la misma;
- 6.7.9 El responsable del Archivo de Concentración será el encargado de la guarda y custodia de los documentos que reposan en esta unidad de archivo hasta la conclusión de la vigencia documental, así como del control de préstamo de los expedientes.

b) Transferencia secundaria

- 6.7.10 La transferencia secundaria se realizará una vez que haya sido emitido el dictamen por el Grupo Interdisciplinario y conforme a los términos que éste determine;

- 6.7.11 La Unidad de Archivo Histórico deberá registrar el/los expediente(s) recibidos en el Inventario General de expedientes del Archivo Histórico;
- 6.7.12 La Unidad de Archivo Histórico será la responsable de la guarda y custodia de la documentación transferida, siendo ésta patrimonio histórico documental del Instituto;
- 6.7.13 El responsable del Archivo de Histórico será el encargado del control de préstamo de los expedientes.

c) Baja documental

- 6.7.14 El proceso de baja documental iniciará una vez que haya concluido el procedimiento de valoración secundaria;
- 6.7.15 El Presidente del Grupo interdisciplinario enviará el dictamen de baja documental a la DRMSG quien se encargará de ejecutar la baja documental dictaminada.

6.8 DE LA CONSERVACIÓN

a) De la infraestructura y mobiliario de los documentos de archivo

- 6.8.1 Los archivos de concentración e histórico deberán estar ubicados en la zona más sólida y distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y también de *lugares excesivamente húmedos*.
- 6.8.2 El local de archivo debe tener básicamente tres ambientes: *área de trabajo* técnico y administrativo, depósitos y área de atención al usuario (oficina).
- 6.8.3 Los espacios de los archivos de concentración e histórico procurarán contar con controles de humedad.
- 6.8.4 Los archivos deberán contar con iluminación de luz fluorescente.
- 6.8.5 Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado y el mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal;
- 6.8.6 Considerando lo anterior, ninguna superficie de metal sin recubrir deberá estar en contacto directo con los documentos;
- 6.8.7 Cuando se planee ubicar unidades de archivo en planta alta, se deberán tomar todas las medidas necesarias en cuanto al peso que pueda soportar el piso de carga y solicitar el estudio y opinión de expertos en ingeniería, arquitectura, protección civil, entre otros;
- 6.8.8 Las unidades de archivo deberán contar siempre con extensiones telefónicas u otros medios de comunicación;

- 6.8.9 El o los edificios(s) donde se resguarde documentación no deberá(n) tener grietas, goteras o canales que provoquen la inundación en los espacios de los archivos;
- 6.8.10 En concordancia con lo anterior, los techos y paredes de todas las áreas se impermeabilizarán y revisarán periódicamente para evitar filtraciones de agua, y los sistemas de desagüe deberán ser revisados periódicamente para evitar la acumulación de basura u objetos que eviten el paso libre del agua;
- 6.8.11 Los responsables de archivo deberán inspeccionar periódicamente las áreas donde se almacenen los documentos, con el objeto de detectar la presencia de elementos nocivos (suciedad, roedores, insectos, niveles altos de humedad y temperatura, etc.), e informar al área coordinadora de archivos para combatirlos a tiempo;
- 6.8.12 Sellar entradas y salidas por donde pudieran transitar roedores;
- 6.8.13 Mantener cerradas las ventanas o colocarles filtros para evitar el ingreso de partículas atmosféricas contaminantes (ácido sulfúrico, por ejemplo, polvo, humo, vapores, sales, gases, etc.);
- 6.8.14 El mobiliario para resguardar documentos no deberá tener bordes o esquinas afilados que puedan dañarlos;
- 6.8.15 Los materiales utilizados para los muebles no deberán ser combustibles ni emitir, atraer o retener el polvo;
- 6.8.16 Los espacios para el resguardo de archivos serán utilizados estrictamente para ello; no deberán resguardarse documentos personales, objetos o artículos que no sean documentos de archivo;
- 6.8.17 Los documentos fotográficos, audiovisuales o magnéticos deberán resguardarse en un espacio exclusivo para ello, para otorgarles una temperatura y humedad ligeramente más baja;
- 6.8.18 Cuando se utilicen cajas para resguardar archivos, éstas deberán ser a la medida de los documentos, evitando ejercer presión dañina;
- 6.8.19 Los responsables de los archivos supervisarán constantemente el estado de las cajas donde se encuentren archivados los documentos para proceder, si es necesario, a la sustitución de cajas rotas o en mal estado;
- 6.8.20 Los documentos a resguardar en los archivos de concentración e histórico no deberán contener clips, grapas o cintas, pues éstos se oxidan y dañan la estructura de los documentos.

b) Del acceso controlado a los archivos

- 6.8.21 En los archivos de concentración e histórico deberá existir una sola entrada para los usuarios y será vigilada por el responsable, auxiliado por el personal de vigilancia;
- 6.8.22 El acceso a los archivos que resguarden datos personales será conforme a lo establecido en la LGTAIP y la LGPDPPSO;
- 6.8.23 En lo posible, se procurará que las áreas donde se ubiquen los archivos de concentración e histórico cuenten con salidas de emergencia, debidamente identificadas, mismas que deberán poder abrirse con facilidad desde el interior;
- 6.8.24 Los documentos que se encuentren en proceso de deterioro o restauración no podrán ser consultados hasta que sean restaurados y estén en buenas condiciones para su consulta;
- 6.8.25 El personal de archivo, dependiendo de las actividades a realizar, contará con los utensilios propios para garantizar su seguridad y salud: cubrebocas, guantes de látex, cofias, batas, fajas, entre otros.

c) De la prevención contra incendios

- 6.8.26 Todas las unidades de archivo deberán contar con detectores de humo;
- 6.8.27 Los documentos resguardados en el archivo de concentración deberán estar divididos o separados por anaqueles o compartimentos para disminuir el riesgo de pérdida total en caso de incendio.

d) De la desinfección y desinsectación

- 6.8.28 Las unidades de archivo, los documentos y el mobiliario, deberán limpiarse con regularidad utilizando productos que no sean perjudiciales;
- 6.8.29 En la limpieza de documentos no deben utilizarse paños húmedos;
- 6.8.30 Cualquier elemento sospechoso de infección deberá recibir tratamiento de desinfección;
- 6.8.31 Se realizará la fumigación documental en los archivos, para la erradicación de plagas y fauna nociva;
- 6.8.32 Los responsables de los archivos se encargarán de separar los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) de la documentación que se encuentre en buen estado, a fin de evitar que la documentación se contamine;
- 6.8.33 No se permitirá el ingreso de alimentos ni bebidas a las unidades de archivo para no atraer insectos o proliferación de microorganismos o daño físico a los materiales.

CONSIDERACIONES FINALES

Los lineamientos y medidas contenidas en el presente instrumento deberán tenerse en cuenta en el diseño de la normatividad archivística aplicable y en el desempeño de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas que integran el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

ANEXOS

1. Metadatos mínimos que deberá contener el Sistema de administración de archivos y gestión documental
2. Cuadro General de Clasificación Archivística
3. Catálogo de Disposición Documental
4. Portada de Expediente
5. Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite
6. Vale de Préstamo de Expediente
7. Inventario de Transferencia Secundaria
8. Inventario de Baja Documental
9. Inventario de Transferencia Primaria
10. Inventario General de Expedientes del Archivo de Concentración

ANEXO 1

METADATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Metadatos mínimos que deberá contener el sistema de administración de archivos y gestión documental:

1. INHERENTES AL SISTEMA:

- 1.1. Nombre del Instituto.
- 1.2. Cuadro general de clasificación archivística:
 - 1.2.1. Fondo.
 - 1.2.2. Sección.
 - 1.2.3. Serie (metadato de interoperabilidad).
 - 1.2.4. Sub serie [opcional].
 - 1.2.5. Expediente.
 - 1.2.6. Documento.
- 1.3. Catálogo de disposición documental:
 - 1.3.1. Plazos de conservación:
 - 1.3.1.1. Tipo de instrucción de disposición documental:
 - 1.3.1.1.1. Baja documental (metadato de interoperabilidad).
 - 1.3.1.1.2. Transferencia secundaria:
 - 1.3.1.1.2.1. Preservación a largo plazo.
 - 1.3.1.2. Trámite para autorización de baja:
 - 1.3.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.
 - 1.3.1.2.2. Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.

2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:

- 2.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).
- 2.2. Asunto (metadato de interoperabilidad).
- 2.3. Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).
- 2.4. Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).
- 2.5. Nombre de quien elabora el documento.
- 2.6. Nombre de (los) destinatario(s).
- 2.7. Formato del documento (metadato de interoperabilidad):
 - 2.7.1. Físico.
 - 2.7.2. Electrónico.
- 2.8. Para documentos de archivo electrónico:
 - 2.8.1. Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).
 - 2.8.2. Formato:
 - 2.8.2.1. Tipo de formato electrónico.
 - 2.8.2.2. Software y versión.
 - 2.8.2.3. Ubicación del documento de archivo.
 - 2.8.2.4. Indicador de preservación en el largo plazo.
 - 2.8.2.5. Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
 - 2.8.2.6. Indicación de anexos.

- 2.9. Nombre y código de la serie documental.
- 2.10. Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)
- 2.11. Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.
- 2.12. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.
- 2.13. Clasificación de la Información:
 - 2.13.1. Información reservada:
 - 2.13.1.1. Periodo de reserva.
 - 2.13.1.2. Fundamento de la reserva:
 - 2.13.1.2.1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 2.13.1.3. Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.1.4. Fecha de desclasificación de la información.
 - 2.13.1.5. Ampliación del periodo de reserva.
 - 2.13.1.6. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
 - 2.13.2. Información confidencial:
 - 2.13.2.1. Fundamento legal:
 - 2.13.2.1.1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 2.13.2.2. Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.2.3. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- 2.14. Fechas extremas del expediente:
 - 2.14.1. Fecha de apertura del expediente.
 - 2.14.2. Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).
- 2.15. Número de legajos (soporte papel).
- 2.16. Número de fojas (soporte papel).
- 2.17. Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).
- 2.18. Términos relacionados (tesauro).
- 2.19. Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:
 - 2.19.1. Otros expedientes de la sección.
 - 2.19.2. Otros expedientes de la serie.
 - 2.19.3. Otros documentos del expediente.

ANEXO 2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2017

FONDO: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

SECCIONES COMUNES

Sección	Clave de la Serie	Serie	Subserie
1C LEGISLACIÓN			
	1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LEGISLACIÓN	
	1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	
	1C.6	DECRETOS	
	1C.7	REGLAMENTOS	
	1C.8	ACUERDOS GENERALES	
	1C.9	CIRCULARES	
	1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC)	
	1C.11	RESOLUCIONES	
	1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS	
	1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)	
2C ASUNTOS JURÍDICOS			
	2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	
	2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	2C.4	ASESORÍAS	
	2C.5	CONSULTAS	
	2C.6	ESTUDIOS, DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES TÉCNICO JURÍDICOS	
	2C.13	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA	
	2C.14	JUICIOS DEL INSTITUTO	
	2C.15	AMPAROS	
	2C.16	CONVENIOS Y CONTRATOS	
	2C.17	CERTIFICACIÓN DE COPIAS	
	2C.18	DENUNCIAS Y QUERELLAS	
	2C.19	DERECHOS HUMANOS	
	2C.20	ACTAS ADMINISTRATIVAS	
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			
	3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	
	3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	
			3C.2.1 PROGRAMAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
			3C.2.2 PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH)
	3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	
	3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	
	3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	
			3C.5.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA (SISEVAL)
	3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	
	3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	

Sección	Clave de la Serie	Serie	Subserie
			3C.7.1 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES
			3C.7.2 SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES
	3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	
			3.8.1 INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
	3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	
			3C.9.1 ESTUDIOS ORGÁNICOS FUNCIONALES
			3C.9.2 ASESORÍAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
	3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	
			3C.10.1 REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL INSTITUTO
			3.10.2 REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL INSTITUTO
	3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	
			3C.11.1 MANUALES DE ORGANIZACIÓN
			3C.11.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS
			3C.11.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
			3C.11.4 MANUALES DE PUESTOS
	3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	
	3C.16	DESCENTRALIZACIÓN	
	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	
4C RECURSOS HUMANOS			
	4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	
	4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	
			4C.2.1 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
			4C.2.2 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
			4C.2.3 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
			4C.2.4 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
	4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	
			4C.3.1 EXPEDIENTE DE PERSONAL POR HONORARIOS
			4C.3.2 EXPEDIENTE DE PERSONAL POR ESTRUCTURA
			4C.3.3 EXPEDIENTE DE PERSONAL EVENTUAL

Sección	Clave de la Serie	Serie	Subserie
	4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	
			4C.5.1 NÓMINAS DE CONTRATACIÓN POR HONORARIOS
			4C.5.2 SISTEMA DE NÓMINA
			4C.5.3 MOVIMIENTO DE PERSONAL
			4C.5.4 CÁLCULO DE GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO
			4C.5.5 NÓMINAS DE ESTRUCTURA OCUPACIONAL
			4C.5.6 PLANTILLAS DE ESTRUCTURA OCUPACIONAL
			4C.5.7 IMPUESTOS LOCALES Y FEDERALES SOBRE SERVICIOS PERSONALES
	4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
	4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	
	4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	
			4C.12.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO
			4C.12.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE
	4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
			4C.15.1 FOVISSSTE
	4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	
			4C.16.1 SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MAYORES
			4C.16.2 SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O INCAPACIDAD PARCIAL O TOTAL
			4C.16.3 SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
			4C.16.4 SEGURO COLECTIVO DE RETIRO
			4C.16.5 SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
	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.22.1 COMITÉ DE CAPACITACIÓN
			4C.22.2 PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN
	4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
	4C.24	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	
	4C.25	REGISTRO DE PROYECTOS ESPECIALES	
			4C.25.1 DETECCIÓN DE RIESGOS
			4C.25.2 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
			4C.25.3 IGUALDAD LABORAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES
			4C.25.4 ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO 2015

Sección	Clave de la Serie	Serie	Subserie
5C RECURSOS FINANCIEROS			
	5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	5C.4	INGRESOS	
	5C.5	LIBROS CONTABLES	
	5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	
	5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	
	5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	
	5C.16	AMPLIACIONES 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	
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA			
	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	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS	
	6C.6	CONTRATOS	
			6C.6.1 CONVENIOS
			6C.6.2 SEDES REGIONALES
	6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	
	6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
	6C.14	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
			6C.14.1 SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
			6C.14.2 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
	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	
	6C.23	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
	6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	

Sección	Clave de la Serie	Serie	Subserie
7C SERVICIOS GENERALES			
	7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	
	7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN 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.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	
	7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	
	7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	
	7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE	
	7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	
	7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
	8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
			8C.2.1 ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
			8C.2.2 ADMINISTRACIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
			8C.2.3 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
			8C.2.4 ARQUITECTURA EMPRESARIAL
	8C.4	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	
	8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	
	8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	
	8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	
	8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	
			8C.11.1 ARTEFACTOS DE DESARROLLO
			8C.11.2 DOCUMENTOS DE SOPORTE
	8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	
	8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
	8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
	8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	
			8C.18.1 ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS
			8C.18.2 CONTROL DE MATERIALES
			8C.18.3 PROCESOS TÉCNICOS
	8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	
			8C.20.1 INSCRIPCIÓN A PUBLICACIONES

Sección	Clave de la Serie	Serie	Subserie
9C COMUNICACIÓN SOCIAL			
	9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
	9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
			9C.2.1 INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS
	9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	
			9C.4.1 SPOTS Y PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN
			9C.4.2 GRABACIÓN EVENTOS INSTITUCIONALES
			9C.4.3 FOTOGRAFÍAS
	9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	
	9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	
	9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN	
	9C.19	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
	9C.20	SÍNTESIS INFORMATIVAS	
10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS			
	10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	
	10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	
	10C.3	AUDITORÍA	
	10C.4	VISITAS DE INSPECCIÓN	
	10C.5	REVISIONES, DIAGNÓSTICOS Y/O EVALUACIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	
	10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y/O RECOMENDACIONES	
	10C.7	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS	
	10C.10	PETICIONES CIUDADANAS	
	10C.15	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	
	10C.16	LIBROS BLANCOS	
	10C.17	INFORME Y EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	10C.23	DICTÁMENES DE COMPATIBILIDAD	
	10C.24	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	
	10C.25	ASESORÍAS	
	10C.26	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS			
	11C.7	PROGRAMAS DE TRABAJO	
	11C.16	INFORME DE LABORES	
	11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	
	11C.18	INFORME DE GOBIERNO	
	11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
	12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	
	12C.4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
	12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
	12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	12C.7	PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT)	

Sección	Clave de la Serie	Serie	Subserie
	12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	
	12C.12	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
	12C.14	RECURSOS DE REVISIÓN	
	12C.15	ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS	
13C APOYO ADMINISTRATIVO			
	13C.1	DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	
SECCIONES SUSTANTIVAS			
1S EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN			
	1S.1	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS ESCOLARES	
			1S.1.1 FIRSTMATH (FM)
			1S.1.2 INSUMOS DE AUTORIDADES EDUCATIVAS EXTERNAS
			1S.1.3 VALIDACIÓN DE INSUMOS PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN
	1S.2	EVALUACIONES DE LOGRO (alumnos)	
			1S.2.1 EXÁMENES DE LA CALIDAD Y EL LOGRO EDUCATIVOS (EXCALE)
			1S.2.2 PLAN NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (PLANEA)
			1S.2.3 PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES (PISA)
			1S.2.4 LABORATORIO LATINOAMERICANO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (LLECE)
			1S.2.5 ESTUDIO INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CIUDADANA (CÍVICA)
			1S.2.6 CUADERNILLOS DE REACTIVOS PLANEA
			1S.2.7 CUESTIONARIOS CONCURRENTES PISA
			1S.2.8 HOJAS DE RESPUESTA PLANEA
	1S.3	EVALUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA	
			1S.3.1 EVALUACIONES DE RECURSOS Y PROCESOS ESCOLARES
			1S.3.2 EVALUACIONES DE CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS
			1S.3.3 EVALUACIONES DE EDUCACIÓN Y DIVERSIDAD
	1S.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS	
	1S.5	SISTEMA DE BASES DE DATOS DE REACTIVOS	
	1S.6	MANUALES TÉCNICOS	
	1S.7	SEMINARIOS DE PRUEBAS	
	1S.8	RESULTADOS E INFORMES	
	1S.9	PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	
2S INDICADORES EDUCATIVOS			
	2S.1	DESARROLLO DE INDICADORES EDUCATIVOS	

Sección	Clave de la Serie	Serie	Subserie
	2S.2	ESTADÍSTICAS	
3S NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EDUCACIÓN			
	3S.1	DIRECTRICES PARA LA MEJORA DE LA EDUCACIÓN	
	3S.2	LINEAMIENTOS	
	3S.3	POLÍTICAS	
4S INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN			
	4S.1	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
	4S.2	ESTUDIOS	
	4S.3	PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	
	4S.4	ESTUDIOS RETROSPECTIVOS	
5S DIFUSIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA			
	5S.1	SISTEMA INTEGRAL DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES (SIRE)	
			5S.1.1 INSUMOS
			5S.1.2 COMUNICACIONES
			5S.1.3 DOCUMENTOS TÉCNICOS
	5S.2	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	
			5S.2.1 INSUMOS
			5S.2.2 SALIDAS
			5S.2.3 CONSULTORES
	5S.3	PROYECTOS	
			5S.3.1 DOCUMENTOS TÉCNICOS
			5S.3.2 LITERATURA Y REFERENCIA
			5S.3.3 COMUNICACIONES
			5S.3.4 MINUTAS Y ACUERDOS
			5S.3.5 EVENTOS Y REPRESENTACIONES
6S SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE			
	6S.1	SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	
	6S.2	SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE CON FUNCIONES ASESORÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA	
	6S.3	CERTIFICACIÓN DE EVALUADORES	
	6S.4	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	
	6S.5	CAPACITACIÓN	
			6S.5.1 CURSOS FORMATIVOS, CURSOS PARA APLICACIONES, DIPLOMADOS.
	6S.6	EVENTOS DE FORMACIÓN EDUCATIVA	
			6S.6.1 PONENCIAS, CONGRESOS, MESAS PÚBLICAS DE ANÁLISIS, JORNADAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, SEMINARIOS
7S GOBIERNO			
	7S.1	SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
	7S.2	REUNIONES CON LA ORGANISATION FOR ECONOMIC COOPERATION AND DEVELOPMENT (OECD)	
8S ÓRGANOS COLEGIADOS			
	8S.1	CONSEJO SOCIAL CONSULTIVO DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN (CONSCEE)	
	8S.2	CONSEJO DE VINCULACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	
	8S.3	CONSEJO PEDAGÓGICO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA (CONPEE)	

Sección	Clave de la Serie	Serie	Subserie
	8S.4	CONSEJO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA	
	8S.5	CONSEJO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS EDUCATIVOS	
	8S.6	CONSEJO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS ESCOLARES	
	8S.7	CONSEJO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS	
	8S.8	CONSEJO TÉCNICO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DISEÑO DE INDICADORES	
	8S.9	CONSEJO TÉCNICO DE NORMATIVIDAD Y DIRECTRICES PARA LA MEJORA EDUCATIVA	
	8S.10	CONSEJO TÉCNICO DE DIFUSIÓN Y USO DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	
	8S.11	CONSEJO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	
	8S.12	CONFERENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	
9S COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN			
	9S.1	COMITÉ DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	
	9S.2	COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA	
	9S.3	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	
	9S.4	COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y MEJORA DE LA GESTIÓN	
10S ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO			
	10S.1	GESTIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	
	10S.2	INSTRUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA	
	10S.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
	10S.4	BAJAS DOCUMENTALES	
	10S.5	ACCESO A LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	
	10S.6	PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS	

ANEXO 3. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017

Aprobado por el Comité de Transparencia del INEE mediante acuerdo CT/01-ORD-17/09, en su Primera Sesión Ordinaria el 25 de enero de 2017. Texto Vigente. Última modificación aprobada mediante acuerdo CT/09-EXT-17/05, en Novena Sesión Extraordinaria, el 5 de julio de 2017.

FONDO: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

SECCIONES COMUNES

CLAVES		IDENTIFICACIÓN		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Sección	Serie	Serie Documental	Subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total	Reservada	Periodo de reserva	Confidencial
1C LEGISLACIÓN												
	1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LEGISLACIÓN		X	X		5	2	7			
	1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES		X	X		5	3	8			
	1C.6	DECRETOS		X	X		3	2	5			
	1C.7	REGLAMENTOS		X			3	2	5			
	1C.8	ACUERDOS GENERALES		X	X		3	3	6			
	1C.9	CIRCULARES		X	X		4	2	6			
	1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC)		X	X		0	1	1			
	1C.11	RESOLUCIONES		X	X		5	2	7			
	1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS		X	X		0	1	1			
	1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)		X	X		1	1	2			
2C ASUNTOS JURÍDICOS												
	2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA		X	X		8	4	12			
	2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		X	X		4	1	5			
	2C.4	ASESORÍAS		X	X		4	2	6			
	2C.5	CONSULTAS		X	X		4	2	6			
	2C.6	ESTUDIOS, DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES TÉCNICO JURÍDICOS		X	X		4	2	6			
	2C.13	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA		X	X		3	PERMANENTE				
	2C.14	JUICIOS DEL INSTITUTO		X	X		3	2	5	X		
	2C.15	AMPAROS		X	X		3	2	5	X		
	2C.16	CONVENIOS Y CONTRATOS		X	X		5	2	7			X
	2C.17	CERTIFICACIÓN DE COPIAS		X	X		2	2	4			
	2C.18	DENUNCIAS Y QUERELLAS		X	X		3	2	5	X		
	2C.19	DERECHOS HUMANOS		X	X		3	2	5	X		
	2C.20	ACTAS ADMINISTRATIVAS		X	X		3	2	5	X		
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
	3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN		X			3	2	5			
	3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN		X			4	3	7			
			3C.2.1 PROGRAMAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	X			4	3	7			
			3C.2.2 PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH)	X			4	3	7			
	3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN		X			4	3	7			
	3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES										
	3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES		X			4	3	7			
			3C.5.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA (SISEVAL)	X			4	3	7			
	3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES		X			3	2	5			
	3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES		X			5	3	8			

CLAVES		IDENTIFICACIÓN		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Sección	Serie	Serie Documental	Subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total	Reservada	Periodo de reserva	Confidencial
			3C.7.1 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	X			5	3	8			
			3C.7.2 SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	X			5	3	8			
	3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN		X			5	3	8			
			3.8.1 INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			5	3	8			
	3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN		X			5	3	8			
			3C.9.1 ESTUDIOS ORGÁNICOS FUNCIONALES	X			5	3	8			
			3C.9.2 ASESORÍAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			5	3	8			
	3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS		X			5	3	8			
			3C.10.1 REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL INSTITUTO	X			5	3	8			
			3.10.2 REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL INSTITUTO	X			5	3	8			
	3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		X			5	3	8			
			3C.11.1 MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			5	3	8			
			3C.11.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS				5	3	8			
			3C.11.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X			5	3	8			
			3C.11.4 MANUALES DE PUESTOS	X			5	3	8			
	3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		X			4	3	7			
	3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		X			4	3	7			
	3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES		X			4	3	7			
	3C.16	DESCENTRALIZACIÓN		X			4	3	7			
	3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN		X			4	3	7			
	3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN		X			4	3	7			
	3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL		X			4	3	7			
	3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		X			4	3	7			
4C RECURSOS HUMANOS												
	4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS		X			2	4	6			
	4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS		X			2	3	5			
			4C.2.1 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	X			2	3	5			
			4C.2.2 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X			2	3	5			
			4C.2.3 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	X			2	3	5			
			4C.2.4 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	X			2	3	5			
	4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		X			10	10	20			X
			4C.3.1 EXPEDIENTE DE PERSONAL POR HONORARIOS	X			10	10	20			X
			4C.3.2 EXPEDIENTE DE PERSONAL POR ESTRUCTURA	X			10	10	20			X
			4C.3.3 EXPEDIENTE DE PERSONAL EVENTUAL	X			10	10	20			X
	4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL		X			2	3	5			X

CLAVES		IDENTIFICACIÓN		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Sección	Serie	Serie Documental	Subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total	Reservada	Periodo de reserva	Confidencial
			4C.5.1 NÓMINAS DE CONTRATACIÓN POR HONORARIOS	X			2	3	5			X
			4C.5.2 SISTEMA DE NÓMINA	X			2	3	5			X
			4C.5.3 MOVIMIENTO DE PERSONAL	X			2	3	5			X
			4C.5.4 CÁLCULO DE GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	X			2	3	5			X
			4C.5.5 NÓMINAS DE ESTRUCTURA OCUPACIONAL	X			2	3	5			X
			4C.5.6 PLANTILLAS DE ESTRUCTURA OCUPACIONAL	X			2	3	5			X
			4C.5.7 IMPUESTOS LOCALES Y FEDERALES SOBRE SERVICIOS PERSONALES	X			2	3	5			X
	4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		X			2	3	5			X
	4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)		X			5	2	7			
	4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES		X			2	3	5			
			4C.12.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			2	3	5			
			4C.12.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE	X			2	3	5			
	4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		X			2	2	4			X
			4C.15.1 FOVISSSTE	X			2	2	4			X
	4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)		X			2	2	4			
			4C.16.1 SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MAYORES	X			2	2	4			
			4C.16.2 SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O INCAPACIDAD PARCIAL O TOTAL	X			2	2	4			
			4C.16.3 SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	X			2	2	4			
			4C.16.4 SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	X			2	2	4			
			4C.16.5 SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	X			2	2	4			
	4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO		X			2	3	5			X
	4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS		X			5	3	8			
			4C.22.1 COMITÉ DE CAPACITACIÓN	X			2	3	5			
			4C.22.2 PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN	X			2	3	5			
	4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS		X			2	2	4			
	4C.24	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES		X			2	2	4			X
	4C.25	REGISTRO DE PROYECTOS ESPECIALES										
			4C.25.1 DETECCIÓN DE RIESGOS	X			3	3	6			
			4C.25.2 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	X			3	3	6			
			4C.25.3 IGUALDAD LABORAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES	X			4	4	4			
			4C.25.4 ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO 2015	X			3	3	6			
5C RECURSOS FINANCIEROS												

CLAVES		IDENTIFICACIÓN		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Sección	Serie	Serie Documental	Subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total	Reservada	Periodo de reserva	Confidencial
	5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		X			3	3	6			
	5C.4	INGRESOS		X	X		3	3	6			
	5C.5	LIBROS CONTABLES				X	3	9	12			
	5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)				X	3	9	12			
	5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO		X			3	3	6			
	5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		X			3	3	6			
	5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO		X			3	3	6			
	5C.16	AMPLIACIONES PRESUPUESTO		X			3	3	6			
	5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS				X	3	3	6			
	5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS				X	3	3	6			
	5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO				X	3	3	6			
	5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS		X	X		3	3	6			
	5C.22	CONTROL DE CHEQUES			X	X	3	6	6			
	5C.23	CONCILIACIONES		X			3	3	6			
	5C.24	ESTADOS FINANCIEROS				X	3	9	12			
	5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS				X	3	9	12			
	5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO				X	3	9	12			
	5C.27	FONDO ROTATORIO		X			3	3	6			
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA												
	6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		X	X		2	2	4			
	6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		X			3	3	6			
	6C.3	LICITACIONES			X	X	2	3	5			
	6C.4	ADQUISICIONES			X	X	2	3	5			
	6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS		X	X		2	3	5			X
	6C.6	CONTRATOS		X			2	3	5			X
			6C.6.1 CONVENIOS				2	3	5			
			6C.6.2 SEDES REGIONALES	X	X		2	3	5			
	6C.7	SEGUROS Y FIANZAS		X			2	4	6			
	6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		X	X	X	2	2	4			
	6C.14	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		X			2	3	5			
			6C.14.1 SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	X			2	3	5			
			6C.14.2 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	3	5			
	6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO		X			3	3	6			
	6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		X			3	10	13			
	6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES		X			2	2	4			
	6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES					2	3	5			
	6C.23	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		X			2	4	6			X
	6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		X			2	3	5			
7C SERVICIOS GENERALES												
	7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES		X	X		3	3	6			
	7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES		X			3	3	6			
	7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)		X			1	1	2			
	7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS		X			1	1	2			

CLAVES		IDENTIFICACIÓN		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Sección	Serie	Serie Documental	Subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total	Reservada	Periodo de reserva	Confidencial
	7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		X			1	1	2			
	7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN		X			1	1	2			
	7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN		X			1	1	2			
	7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN		X			2	3	5			
	7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA		X			1	1	2			
	7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO		X			1	1	2			
	7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR		X			1	1	2			
	7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE		X			1	1	2			
	7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS		X			1	1	2			
	7C.16	PROTECCIÓN CIVIL		X			1	1	2			
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN												
	8C.1	8C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		X			3	3	6			
	8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		X			3	3	6			
			8C.2.1 ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	X			3	3	6			
			8C.2.2 ADMINISTRACIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	X			3	3	6			
			8C.2.3 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	X			3	3	6			
			8C.2.4 ARQUITECTURA EMPRESARIAL	X			3	3	6			
	8C.4	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES		X			2	3	5			
	8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA		X			2	3	5			
	8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO		X			3	3	6			
	8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA		X			3	3	6			
	8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS		X			2	3	5			
			8C.11.1 ARTEFACTOS DE DESARROLLO	X			2	3	5			
			8C.11.2 DOCUMENTOS DE SOPORTE	X			2	3	5			
	8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO		X			3	3	6			
	8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN		X			3	3	6			
	8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN		X			3	3	6			
	8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS		X			2	3	5			
			8C.18.1 ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	X			2	3	5			
			8C.18.2 CONTROL DE MATERIALES	X			2	3	5			
			8C.18.3 PROCESOS TÉCNICOS	X			2	3	4			
	8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES		X			3	3	6			
			8C.20.1 INSCRIPCIÓN A PUBLICACIONES	X			3	3	6			
9C COMUNICACIÓN SOCIAL												
	9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS		X			2	3	5			
	9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL		X			2	3	5			
			9C.2.1 INSERCIÓN Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2	3	5			
	9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA		X			2	3	5			
			9C.4.1 SPOTS Y PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN	X			2	3	5			
			9C.4.2 GRABACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	X			2	3	5			
			9C.4.3 FOTOGRAFÍAS	X			2	3	5			

CLAVES		IDENTIFICACIÓN		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Sección	Serie	Serie Documental	Subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total	Reservada	Periodo de reserva	Confidencial
	9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS		X			2	3	5			
	9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS		X			2	3	5			
	9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN		X			2	3	5			
	9C.19	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		X			2	3	5			
	9C.20	SÍNTESIS INFORMATIVAS		X			2	3	5			
10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS												
	10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		X			2	5	7			
	10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		X			2	5	7			
	10C.3	AUDITORIA		X			2	5	7			
	10C.4	VISITAS DE INSPECCIÓN		X			2	3	5	X	5	
	10C.5	REVISIONES, DIAGNÓSTICOS Y/O EVALUACIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS		X			2	5	7			
	10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y/O RECOMENDACIONES		X			2	5	7			
	10C.7	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS		X	X		1	2	3	X	3	X
	10C.10	PETICIONES CIUDADANAS		X	X		2	5	7			
	10C.15	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN		X			2	5	7			
	10C.16	LIBROS BLANCOS		X			2	5	7			
	10C.17	INFORME Y EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		X	X		2	5	7	X	7	X
	10C.23	DICTÁMENES DE COMPATIBILIDAD		X	X		1	2	3	X	3	X
	10C.24	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD		X	X	X	1	2	3	X	3	X
	10C.25	ASESORÍAS		X	X		1	2	3	X	3	X
	10C.26	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X	X		2	5	7	X	7	X
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS												
	11C.7	PROGRAMAS DE TRABAJO		X			1	2	3			
	11C.16	INFORME DE LABORES		X			1	2	3			
	11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN		X			1	2	3			
	11C.18	INFORME DE GOBIERNO		X			1	2	3			
	11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD		X			2	5	7	X	7	
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN												
	12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			X		2	2	4			
	12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X			2	2	4			
	12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN		X			2	2	4			
	12C.4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		X			2	2	4			
	12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA		X			2	2	4			
	12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X			2	2	4			
	12C.7	PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT)		X			2	2	4			
	12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES		X			2	2	4			
	12C.12	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		X			1	6	7			
	12C.14	RECURSOS DE REVISIÓN			X		2	2	4			
	12C.15	ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS		X			2	2	4			
13C APOYO ADMINISTRATIVO												
	13C.1	DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		X			1	2	3			
SECCIONES SUSTANTIVAS												
1S EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN												
	1S.1	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS ESCOLARES		X			1	1	2			
			1S.1.1 FIRSTMATH (FM)	X			1	1	2			
			1S.1.2 INSUMOS DE AUTORIDADES EDUCATIVAS EXTERNAS	X		X	1	5	6			
			1S.1.3 VALIDACIÓN DE INSUMOS PARA PROCESOS DE EVALUACIÓN	X		X	1	5	6			X
	1S.2	EVALUACIONES DE LOGRO (alumnos)		X			1	1	2			

CLAVES		IDENTIFICACIÓN		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Sección	Serie	Serie Documental	Subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total	Reservada	Periodo de reserva	Confidencial
			1S.2.1 EXÁMENES DE LA CALIDAD Y EL LOGRO EDUCATIVOS (EXCALE)	X			3	5	8	X	6	X
			1S.2.2 PLAN NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (PLANEA)	X			3	5	8	X	6	X
			1S.2.3 PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE LOS ESTUDIANTES (PISA)	X			3	5	8	X	6	
			1S.2.4 LABORATORIO LATINOAMERICANO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (LLECE)	X			3	5	8	X	4	
			1S.2.5 ESTUDIO INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CIUDADANA (CÍVICA)	X			1	1	2			
			1S.2.6 CUADERNILLOS DE REACTIVOS PLANEA	X			2 meses	0	2 meses			
			1S.2.7 CUESTIONARIOS CONCURRENTES PISA	X			2 meses	2 meses	4 meses			
			1S.2.8 HOJAS DE RESPUESTA PLANEA	X			2 meses	2 meses	4 meses			
	1S.3	EVALUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA		X			2 meses	2 meses	4 meses			
			1S.3.1 EVALUACIONES DE RECURSOS Y PROCESOS ESCOLARES	X			2 meses	2 meses	4 meses			
			1S.3.2 EVALUACIONES DE CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS	X			2 meses	2 meses	4 meses			
			1S.3.3 EVALUACIONES DE EDUCACIÓN Y DIVERSIDAD	X			2 meses	2 meses	4 meses			
	1S.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS		X			1	1	2			
	1S.5	SISTEMA DE BASES DE DATOS DE REACTIVOS		X			3	5	8	X	6	
	1S.6	MANUALES TÉCNICOS					3	5	8			X
	1S.7	SEMINARIOS DE PRUEBAS		X			3	5	8			X
	1S.8	RESULTADOS E INFORMES		X			3	5	8	X	3	
	1S.9	PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA		X			2	3	5			
2S INDICADORES EDUCATIVOS												
	2S.1	DESARROLLO DE INDICADORES EDUCATIVOS		X			2	3	5			
	2S.2	ESTADÍSTICAS		X			2	3	5			
3S NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EDUCACIÓN												
	3S.1	DIRECTRICES PARA LA MEJORA DE LA EDUCACIÓN		X			1	3	4			
	3S.2	LINEAMIENTOS		X			1	3	4			
	3S.3	POLÍTICAS		X			1	3	4			
4S INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN												
	4S.1	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		X			2	3	5			
	4S.2	ESTUDIOS		X			3	5	8			
	4S.3	PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		X			3	5	8			
	4S.4	ESTUDIOS RETROSPECTIVOS		X			3	5	8			
5S DIFUSIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA												
	5S.1	SISTEMA INTEGRAL DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES (SIRE)		X			1	2	3			
			5S.1.1 INSUMOS	X			1	2	3			X
			5S.1.2 COMUNICACIONES	X			1	2	3			
			5S.1.3 DOCUMENTOS TÉCNICOS	X			1	2	3			
	5S.2	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		X			1	2	3			
			5S.2.1 INSUMOS	X			1	2	3			

CLAVES		IDENTIFICACIÓN		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Sección	Serie	Serie Documental	Subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total	Reservada	Periodo de reserva	Confidencial
			5S.2.2 SALIDAS	X			1	2	3			
			5S.2.3 CONSULTORES	X			1	2	3			
	5S.3	PROYECTOS		X			1	2	3			
			5S.3.1 DOCUMENTOS TÉCNICOS	X			1	2	3			
			5S.3.2 LITERATURA Y REFERENCIA	X			1	2	3			
			5S.3.3 COMUNICACIONES	X			1	2	3			
			5S.3.4 MINUTAS Y ACUERDOS	X			1	2	3			
			5S.3.5 EVENTOS Y REPRESENTACIONES	X			1	2	3			
6S SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE												
	6S.1	SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN		X			3	3	6			
	6S.2	SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE CON FUNCIONES ASESORÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA		X			3	3	6			
	6S.3	CERTIFICACIÓN DE EVALUADORES		X			3	3	6	X		X
	6S.4	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN		X			3	3	6			
	6S.5	CAPACITACIÓN		X			2	2	4			
			6S.5.1 CURSOS FORMATIVOS, CURSOS PARA APLICACIONES, DIPLOMADOS.	X			2	2	4			
	6S.6	EVENTOS DE FORMACIÓN EDUCATIVA		X			2	2	4			
			6S.6.1 PONENCIAS, CONGRESOS, MESAS PÚBLICAS DE ANÁLISIS, JORNADAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, SEMINARIOS	X			2	2	4			
7S GOBIERNO												
	7S.1	SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO		X			5	2	7			
	7S.2	REUNIONES CON LA ORGANISATION FOR ECONOMIC COOPERATION AND DEVELOPMENT (OECD)		X			3	5	8			
8S ÓRGANOS COLEGIADOS												
	8S.1	CONSEJO SOCIAL CONSULTIVO DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN (CONSCEE)			X		2	2	4			
	8S.2	CONSEJO DE VINCULACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS			X		2	2	4			
	8S.3	CONSEJO PEDAGÓGICO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA (CONPEE)			X		2	2	4			
	8S.4	CONSEJO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA			X		2	2	4			
	8S.5	CONSEJO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS EDUCATIVOS			X		2	2	4			
	8S.6	CONSEJO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS ESCOLARES			X		2	2	4			
	8S.7	CONSEJO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS			X		2	2	4			
	8S.8	CONSEJO TÉCNICO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DISEÑO DE INDICADORES			X		2	2	4			
	8S.9	CONSEJO TÉCNICO DE NORMATIVIDAD Y DIRECTRICES PARA LA MEJORA EDUCATIVA			X		2	2	4			
	8S.10	CONSEJO TÉCNICO DE DIFUSIÓN Y USO DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA			X		2	2	4			
	8S.11	CONSEJO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN			X		2	2	4			
	8S.12	CONFERENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA			X		2	2	4			
9S COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN												
	9S.1	COMITÉ DE DESARROLLO TECNOLÓGICO		X			3	3	6			
	9S.2	COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA			X		2	2	4			
	9S.3	COMITÉ DE BIENES MUEBLES			X		2	2	4			
	9S.4	COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y MEJORA DE LA GESTIÓN		X			2	2	4	X	7	
10S ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO												

CLAVES		IDENTIFICACIÓN		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Sección	Serie	Serie Documental	Subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total	Reservada	Periodo de reserva	Confidencial
	10S.1	GESTIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA		X			1	2	3			
	10S.2	INSTRUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA		X			2	3	5			
	10S.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		X			2	3	5			
	10S.4	BAJAS DOCUMENTALES		X			2	5	7			
	10S.5	ACCESO A LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA		X			1	2	3			
	10S.6	PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS		X			2	3	5			

NOTA: LA VIGENCIA INICIA CUANDO EL ASUNTO DEL EXPEDIENTE HAYA CONCLUÍDO.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de:
13 Secciones Comunes, 155 series y 60 subseries
10 Secciones Sustantivas, 50 series y 27 subseries
En las que se establecen su valor y vigencia documentales , así como su clasificación.

A. Administrativo
L. Legal
C/F. Contable y/o Fiscal
AT. Archivo de Trámite
AC. Archivo de Concentración

ANEXO 4. PORTADA DE EXPEDIENTE

I. PRODUCTOR

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DEL EXPEDIENTE	
---	--

II. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL EXPEDIENTE			
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN			
NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE			
NOMBRE Y CLAVE DE LA SUBSERIE			
CLAVE ARCHIVÍSTICA Y/O NÚMERO DE EXPEDIENTE			
AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE	TOMO O LEGAJO	NO. FOJAS
		_____ de _____	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE			

III. VALOR Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

VALORES PRIMARIOS			VALORES SECUNDARIOS		
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	INFORMATIVO	TESTIMONIAL	EVIDENCIAL
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					
AÑOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE			AÑOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		

IV. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

	INFORMACIÓN RESERVADA ()	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ()
CLASIFICACIÓN PARCIAL		
CLASIFICACIÓN TOTAL		
FECHA DE CLASIFICACIÓN		
PERIODO DE CLASIFICACIÓN (AÑOS)		NO APLICA
AMPLIACIÓN DE CLASIFICACIÓN (AÑOS)		NO APLICA
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN		NO APLICA
FUNDAMENTO LEGAL		
NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES ADMINISTRATIVA	NO APLICA	
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD O ÁREA		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

I. PRODUCTOR

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DEL EXPEDIENTE	<i>Nombre completo del área generadora del expediente.</i>
--	--

II. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL EXPEDIENTE		<i>Título del expediente, de acuerdo al asunto del que trata.</i>	
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN		<i>Nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.</i>	
NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE		<i>Nombre de la Serie a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.</i>	
NOMBRE Y CLAVE DE LA SUBSERIE		<i>Nombre de la Subserie a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.</i>	
CLAVE ARCHIVÍSTICA Y/O NÚMERO DE EXPEDIENTE		<i>Clave de la Sección, clave de la Serie, clave de la subserie, número consecutivo del expediente. Ejemplo: 3C/3C.11/3C.11.2/001-2017</i>	
AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE	TOMO O LEGAJO	NO. FOJAS
<i>Año en el que abre el expediente.</i>	<i>Año en el que el expediente concluyó su trámite, cuando sea el caso.</i>	<i>Cantidad de legajos en el que está constituido el expediente. Ejemplos: 1 de 1 (cuando sea una carpeta) ó 2 de 3 (cuando sea la segunda parte de un expediente constituido por tres legajos), etc.</i>	<i>Cantidad de fojas útiles que contiene el expediente (este campo deberá ser llenado al cierre y depuración del expediente).</i>
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE		<i>Breve extracto o descripción de lo que contiene el expediente.</i>	

III. VALOR Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL *(Vaya al Catálogo de Disposición Documental para el llenado de este apartado, de acuerdo a la serie o subserie a la que pertenece el expediente)*

VALORES PRIMARIOS			VALORES SECUNDARIOS		
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	INFORMATIVO	TESTIMONIAL	EVIDENCIAL
<i>Marque con una X si el expediente contiene valor administrativo.</i>	<i>Marque con una X si el expediente contiene valor legal.</i>	<i>Marque con una X si el expediente contiene valor fiscal o contable.</i>	<i>Marque con una X si el expediente contiene valor informativo.</i>	<i>Marque con una X si el expediente contiene valor testimonial.</i>	<i>Marque con una X si el expediente contiene valor evidencial.</i>
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					
AÑOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE			AÑOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
<i>Cantidad de años que el expediente permanecerá en el archivo de trámite.</i>			<i>Cantidad de años que el expediente permanecerá en el archivo de concentración.</i>		

IV. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN *(Esta sección se llenará cuando la información del expediente haya sido clasificada por el Comité de Transparencia del INEE)*

INFORMACIÓN RESERVADA <i>(Marque con una X si el expediente ha sido clasificado como reservado por el Comité de Transparencia)</i>	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL <i>(Marque con una X si el expediente ha sido clasificado como confidencial por contener datos personales, por el Comité de Transparencia)</i>
CLASIFICACIÓN PARCIAL	<i>Marque con una X cuando se haya reservado parte del expediente.</i>
CLASIFICACIÓN TOTAL	<i>Marque con una X cuando se haya reservado el expediente completo.</i>
FECHA DE CLASIFICACIÓN	<i>Fecha en la que el Comité de Transparencia clasificó la información reservada. dd/mm/aaaa</i>
PERIODO DE CLASIFICACIÓN (AÑOS)	<i>Total de años que la información del expediente permanecerá en la modalidad de reservada.</i>
AMPLIACIÓN DE CLASIFICACIÓN (AÑOS)	<i>Total de años que se amplía la reserva.</i>
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	<i>Fecha en la que el Comité de Transparencia desclasificó la información reservada. dd/mm/aaaa</i>
FUNDAMENTO LEGAL	<i>Fundamento legal que respalda la clasificación.</i>
NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES ADMINISTRATIVA	<i>NO APLICA</i>
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD O ÁREA	<i>Rúbrica del responsable de la clasificación.</i>

ANEXO 5. INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA *INDIQUE EL NOMBRE DEL ÁREA*

CONSECUTIVO	ÁREA GENERADORA	CLAVE DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CLAVE DE SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	SOPORTE	VOLUMEN	FECHAS EXTREMAS		VIGENCIA	VALORES			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESTRINGIDA					FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
												APERTURA	CIERRE		A	L	F/C	RESERVADA (AÑOS)	FECHA DE RESERVA	FECHA DE APERTURA	CONFIDENCIAL	SDP		
<p align="center">(Esta sección se llenará cuando la información del expediente haya sido clasificada por el Comité de Transparencia del INEE)</p>																								
Indique el número consecutivo de los registros de este inventario iniciando en 1.	Nombre completo del área generadora del expediente nombre del área que genera	Clave de la Sección a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística	Nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística	Clave de la Serie a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística	Nombre de la Serie a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística	Clave de la Subserie a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística	Nombre de la Subserie a la que pertenece el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística	Número consecutivo del expediente que asigna el área de acuerdo a sus necesidades de búsqueda y recuperación del expediente.	Título del expediente, de acuerdo al asunto del que trata.	Indique si el expediente es: Impreso o Electrónico	En caso de ser soporte impreso, indique la cantidad de fojas útiles que contiene el expediente (este campo deberá ser llenado al ser llenado al cierre y depuración del expediente) En caso de ser soporte electrónico, indique el peso total de los documentos que lo comprenden.	Año en el que abre el expediente.	Año en el que el expediente concluyó el trámite de su asunto, cuando sea el caso.	Cantidad de años que el expediente permanecerá en el archivo de trámite, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.	Marque con una X si el expediente contiene valor administrativo.	Marque con una X si el expediente contiene valor fiscal o contable.	Total de años que la información del expediente permanecerá en la modalidad de reservada.	Fecha en la que el Comité de Transparencia clasificó la información reservada. dd/mm/aaaa	Fecha en la que se desclasifica el expediente.	Marque con una X si el expediente ha sido clasificado como confidencial por el Comité de Transparencia, por contener datos personales.	Indique el nombre del Sistema de Datos Personales al que pertenece el expediente, en caso de ser clasificado como Confidencial.	Indique el año en que el expediente debe ser transferido al Archivo de Concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental	Indique el número de piso en el que se encuentra el expediente	
		5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS			001-100	EGRESOS ENERO 2015 EGRESOS FEBRERO 2015	IMPRESO	8 5	2015	2015	3	X	X						2018	PISO 1	

A: Administrativo L: Legal F: Fiscal AT: Archivo de Trámite SDP: Sistema de datos personales

ELABORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

ANEXO 6
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE DE
ARCHIVO DE TRÁMITE / CONCENTRACIÓN

FECHA DE PRÉSTAMO		
DÍA	MES	AÑO

FOLIO NÚMERO:

DATOS DEL USUARIO			
NOMBRE:		NÚM. DE EMPLEADO:	
PUESTO:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
UBICACIÓN:	PISO:	OFICINA:	EXT:

DATOS DE LOS EXPEDIENTES:

TRANSFERENCIA	NÚMERO	TÍTULO	AÑO	CAJA

CANTIDAD DE EXPEDIENTES

FECHA PROGRAMADA PARA DEVOLUCIÓN		
DÍA	MES	AÑO

P R Ó R R O G A		
DÍA	MES	AÑO

R E C I B I Ó		E N T R E G Ó	
<hr/> Nombre y firma		<hr/> Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite o Concentración	



V-C
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA
CAJAS

NO. CONS.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA			NOMBRE Y CLAVE DE SECCIÓN	NOMBRE Y CLAVE DE SERIE	NOMBRE Y CLAVE DE SUBSERIE	NOMBRE DEL DOCUMENTO, EXPEDIENTE O PROYECTO	VOLUMEN <i>(cantidad de cajas o expedientes)</i>	FECHAS EXTREMAS		NÚMERO DE CAJA
		NÚMERO	REMESA	FECHA						APERTURA	CIERRE	

Autoriza

Titular del área remitente

Entrega

Responsable de Archivo de Trámite

Recibe

Lic. Yázmyn Armendáriz Hernández
Jefa de Departamento de Archivo



V-Æ
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL
 CAJAS

NO. CONS.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA			NOMBRE Y CLAVE DE SECCIÓN	NOMBRE Y CLAVE DE SERIE	NOMBRE Y CLAVE DE SUBSERIE	NOMBRE DEL DOCUMENTO, EXPEDIENTE O PROYECTO	VOLUMEN <i>(cantidad de cajas o expedientes)</i>	FECHAS EXTREMAS		NÚMERO DE CAJA
		NÚMERO	REMESA	FECHA						APERTURA	CIERRE	

Autoriza

Titular del área remitente

Entrega

Responsable de Archivo de Trámite

Recibe

Lic. Yázmyn Armendáriz Hernández
 Jefa de Departamento de Archivo Institucional y

Nº DE TRANSFERENCIA: _____

HOJA: _____

DE: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

ÁREA REMITENTE: _____

FECHA (d/m/a): _____

Nº DE REMESA: _____

Nº DE CAJAS: _____

CONSECUTIVO	CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA DE EXPEDIENTE	AÑO DE CIERRE DE EXPEDIENTE	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CARÁCTER DEL DOCUMENTO (P/R/C/M)	NO. DE CAJA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Elabora

Persona que elabora formato

Autoriza

Titular del área remitente

Entrega

Responsable de Archivo de Trámite

Recibe

Lic. Yázmyn Armendáriz Hernández
 Jefa de Departamento de Archivo Institucional y
 Responsable del Archivo de Concentración

