

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión; 1
	.CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

NOMBRE

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
.CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
.CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Elaborar y actualizar el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, del Archivo General de la Nación, mediante la identificación de las series documentales y la valoración de su información, a fin de contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos de las series documentales producidas por la Entidad.

PROCESO

ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

	PROCEDIMIENTO	AGN-OGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Area 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 Información 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.

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.

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.

Documento.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Ficha técnica de valoración documental.- Registro que sirve para identificar las series documentales, procesos administrativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental, valores documentales, tiempo de vigencia, clasificación de información y área de procedencia.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

Grupo interdisciplinario.- Grupo Interdisciplinario de valoración documental. El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, Jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

Periodo de reserva.- Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

Responsable del archivo de trámite.- Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

Sección.- Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie.- División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Título de la serie documental.- Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

Valor documental.- Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental.- 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.

	PROCEDIMIENTO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA		Versión: 1
	.CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

CA.- Coordinación de archivos.

FTVD.- Ficha técnica de valoración documental.

GIVD.- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

RCA.- Responsable de la coordinación de archivos.

RAT.- Responsable del archivo de trámite.

UA.- Unidad Administrativa.

---Y-LABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
ARCHIVÍSTICA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

_ _ _ _ _

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La o el responsable de la coordinación de archivos deberá:
 - ¿ Elaborar, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite, el *Cuadro general de clasificación archivística* y el *Catálogo de disposición documental*.
 - => Verificar la implementación del *Catálogo de disposición documental* al interior de las Unidades Administrativas.
 - => Actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.
2. Las y los responsables de los archivos de trámite deberán:
 - => Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración del *Cuadro general de clasificación archivística* y el *Catálogo de disposición documental*.
 - => Atender lo establecido en los *Criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Archivo General de la Nación*.
3. El personal de las unidades administrativas identificará sus series documentales con base en sus procesos y procedimientos.
4. El o la responsable de la coordinación de archivos, solicitará a las y los responsables de los archivos de trámite, a más tardar en la segunda quincena del mes de octubre, el levantamiento de las *fichas técnicas de valoración documental*.
5. Las y los responsables de los archivos de trámite, deberán remitir a la o el responsable de la coordinación de archivos, en la primera semana del mes de noviembre, las *fichas técnicas de valoración documental* de series documentales de nueva creación, o en su caso, las actualizaciones de las existentes.
6. La o el responsable de la coordinación de archivos, enviará a las y los titulares de las unidades administrativas, a más tardar en la segunda quincena del mes de noviembre, la propuesta del *Cuadro general de clasificación archivística* para su validación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-OGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

7. Las y los titulares de las unidades administrativas, contarán con 5 días hábiles, a partir de la recepción de la propuesta del *Cuadro general de clasificación archivística*, para enviar a la o el responsable de la coordinación de archivos, la validación al mismo.
8. La o el responsable de la coordinación de archivos enviará, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre, a las y los titulares de las unidades administrativas, así como a las y los responsables de los archivos de trámite, su *Catálogo de disposición documental* para validación.
9. Las y los titulares de las unidades administrativas enviarán a la o el responsable de la coordinación de archivos, a más tardar en la primera semana del mes de enero, el *Catálogo de disposición documental* validado.
10. La o el responsable de la coordinación de archivos deberá presentar, en la segunda quincena del mes de enero, al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el *Catálogo de disposición documental*, con la finalidad de que participe en la valoración documental.
11. La o el responsable de la coordinación de archivos deberá presentar, a más tardar en la tercera semana del mes de febrero, al Comité de Transparencia, el *Catálogo de disposición documental* y el *Cuadro general de clasificación archivística* para su aprobación, actualización o notificación de que no han sufrido cambios.
12. Se deberá ingresar ante el Archivo General de la Nación, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, el *Catálogo de disposición documental*, para su registro y validación; o en su caso, la actualización o notificación de no modificación alguna y que sigue vigente en todos sus términos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

INDICADORES

Nombre: Presentación oportuna ante el AGN del Catálogo de disposición documental para su validación y registro, actualización o notificación de qua no ha sufrido cambios.

Responsable: Responsable da la coordinación de archivos.

Periodicidad: Anual.

Meta: 28 de febrero de cada año.

 ARCHIVO GENÉRICO AGN MEXICO	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03 1
	ABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de la Coordinación de Archivos	Solicita, mediante correo electrónico, a las y los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas, el llenado de las <i>Fichas técnicas de valoración documental</i> .	Correo electrónico a las y los RAT.
2	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Requisita, en coordinación con el personal de la UA, las <i>Fichas técnicas de valoración documental</i> en la <i>aplicación informática para su elaboración</i> .	-Aplicación informática para la elaboración de la FTVD. (Anexo A). -Ficha técnica de valoración documental. (Anexo 1).
3		Envía, mediante memorándum, a la o el responsable de la coordinación de archivos, las FTVD debidamente requisitadas y firmadas, tanto en físico como en formato electrónico. 4. <i>Punto de control.</i>	-Memorándum remisión FTVD. (Anexo B). -Fichas técnicas de valoración documental llenadas.
4	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe memorándum y analiza las FTVD, a fin de jerarquizar y establecer las series documentales.	
5		Elabora propuesta del <i>Cuadro general de clasificación archivística</i> de la UA respectiva.	Cuadro general de clasificación archivística (Anexo 2).
6		Envía, mediante correo electrónico, a la o el titular de la UA y a la o el RAT, la propuesta del CGCA para su validación.	Correo electrónico a la o el titular de la UA adjuntando propuesta de CGCA.
7	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa el CGCA en coordinación con la o el RAT, a fin de validar el mismo. ¿Valida el CGCA? Sí. Pasa a la actividad 10. NO. Pasa a la actividad 8.	

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-3
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
NO VALIDA EL CGCA			
8	Titular de la Unidad Administrativa	Envía correo electrónico a la o el RCA, señalando las modificaciones o sugerencias al CGCA.	Correo electrónico a la o el RCA.
9	Responsable de la Coordinación de Archivos	Realiza las modificaciones al CGCA y lo reenvía al titular de la UA para su validación. Continúa en la actividad número 7.	Correo electrónico a la o el titular de la UA.
VALIDA EL CGCA			
10	Titular de la Unidad Administrativa	Envía a la o el RCA, mediante correo electrónico, la validación del CGCA respectivo. • <i>Punto de control.</i>	Correo electrónico a la o el RCA validando el CGCA.
11	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe, mediante correo electrónico, la validación al CGCA, e integra la propuesta final del mismo.	Cuadro general de clasificación archivística del AGN.
12		Elabora el <i>Catálogo de disposición documental</i> apoyándose en las FTVD y el CGCA de cada unidad administrativa.	Catálogo de disposición documental (Anexo 3).
13		Envía, vía correo electrónico, a la o el titular de la UA y a la o el RAT, el <i>Catálogo de disposición documental</i> de su área para su validación.	Correo electrónico a la o el titular de la UA y RAT, adjuntando el CDD para validación.
14	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa en coordinación con la o el RAT, el <i>Catálogo de disposición documental</i> de su UA, a fin de validar el mismo. ¿Valida el CDD? Sí. Pasa a la actividad 17. NO. Pasa a la actividad 15.	
NO VALIDA EL COD			
15	Titular de la Unidad Administrativa	Envía correo electrónico a la o el RCA, notificando las modificaciones o sugerencias al CDD.	Correo electrónico a la o el RCA.

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

?	o.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
	6	Responsable de la Coordinación de Archivos	Realiza las modificaciones al CDD y lo reenvía, mediante correo electrónico, a la o el titular de la UA para su validación. Continúa en la actividad número 14.	Correo electrónico a la o el titular de la UA.
	17	Titular de la Unidad Administrativa	<i>VALIDA EL CDD</i> Envía a la o el RCA, mediante correo electrónico, la validación de su CDD. <i>Punto de control.</i>	Correo electrónico a la o el RCA, validando el CDD.
	18	Responsable de la Coordinación de Archivos	Integra, con las validaciones de cada UA, el <i>Catálogo de disposición documental</i> final del AGN, convocando a reunión al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, a fin de que participe en la valoración documental establecida. ¿El GIVD valida el COO? Sí. Pasa a la actividad 20. NO. Pasa a la actividad 19.	Catálogo de disposición documental final del AGN.
	19	Responsable de la Coordinación de Archivos	<i>GIVD NO VALIDA EL CDD</i> Atiende en coordinación con las UA, las modificaciones sugeridas por el GIVD, convocando nuevamente a reunión de trabajo, o en su caso, notifica a sus integrantes, que se atendieron las observaciones. Continúa en la actividad 20.	
	20	Responsable de la Coordinación de Archivos	<i>GIVD VALIDA EL CDD</i> Recibe validación al CDD por parte del GIVD y lo somete al Comité de Transparencia para su aprobación. <i>Punto de control.</i> a) <i>Se trata del CDD para validación y registro.</i> Pasa a la actividad número 21. b) <i>Es una actualización al CDD.</i> Pasa a la actividad número 25.	Catálogo de disposición documental validado con el GIVD.

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		c) <i>El CDD no sufrió modificación alguna y sigue vigente.</i> Pasa a la actividad número 26. Notas: — Cuando el Comité de Transparencia apruebe y valide el CDD, deberán firmar todas(os) sus integrantes en dicho documento. => En caso de que existan observaciones al CDD por parte del Comité, éstas serán atendidas por la o el RCA.	
21	Responsable de la Coordinación de Archivos	CDD para validación y registro Elabora y remite mediante oficio dirigido al Titular del AGN, el CDD para validación y registro, adjuntando las FTVD originales.	Oficio dirigido a la o el Titular del AGN para registro y validación del CDD.
22		Recibe del AGN, mediante oficio, el Dictamen a la validación o no del CDD. ¿El AGN valida el CDD? SÍ. Pasa a la actividad 24. NO. Pasa a la actividad 23.	Oficio del AGN.
23	Responsable de la Coordinación de Archivos	AGN NO VALIDA EL CDD Atiende las observaciones señaladas al CDD y recaba nuevamente las firmas respectivas en el documento. Continúa en la actividad número 21.	Catálogo de disposición documental corregido.
24	Responsable de la Coordinación de Archivos	AGN VALIDA EL CDD Recibe el oficio y <i>Dictamen de validación</i> al CDD, y envía, mediante correo electrónico, a las y los RAT, el CDD validado, a fin de que se implemente al interior de cada UA. Continúa en la actividad número 27. Punto de control. Nota: Gestionará la publicación del CGCA y del CDD en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en la página institucional del AGN.	-Oficio de registro y validación del CDD. (Anexo C). -Dictamen de validación del CDD. (Anexo D). -Correo electrónico a las y los RAT, adjuntando el CDD validado por el AGN.



PROCEDIMIENTO

AGN-DGAA-CA



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
ARCHIVISTICA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Versión; 1

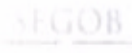
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
25	Responsable de la Coordinación de Archivos	<i>Actualización al CDD</i> Elabora y envía mediante oficio dirigido a la o el Titular del AGN, la actualización al CDD, anexando aquellas FTVD que sean de nueva creación o actualizadas. Continúa en la actividad número 27. <i>Nota:</i> Gestionará la publicación de la actualización del CGCA y del CDD en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en la página institucional del AGN.	Oficio dirigido a la o el Titular del AGN informando sobre la actualización al CDD (Anexo E).
26	Responsable de la Coordinación de Archivos	<i>El CDD no sufrió modificación alguna y sigue vigente</i> Elabora y envía oficio dirigido a la o el Titular del AGN, notificando que el CDD no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.	Oficio dirigido a la o el Titular del AGN informando que el CDD no ha sufrido cambios. (Anexo F).
27		Archiva, en expediente físico y en electrónico, la documentación generada para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente. -Memorándums generados. -Fichas técnicas de valoración documental. -Cuadro general de clasificación archivística. -Catálogo de disposición documental. -Correos electrónicos. -Oficios respectivos ya sea para validación y registro del CDD, actualización del CDD o notificación de no cambios en el CDD.

	PROCEDIMIENTO	AGN-OGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO No. 1




FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. Campo de aplicación: (1)

2. Clasificación: (2)

3. Ubicación de la serie: (3)

4. Actividades inherentes a la serie: (4)

5. Actividades inherentes a la serie: (5)

6. Palabras clave relacionadas con la serie: (6)

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: (7)

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: (8)

9. Volúmenes documentales de la serie: (9)

10. Plazos de conservación de la serie:

Plazo de conservación	
Plazo de conservación	años
Plazo de conservación	años
Plazo de conservación	años

(10)

11. Técnica de selección de la serie:

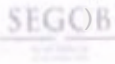
Técnica de selección	Fundamento
Eliminación	(11)

Página 1 de 2

	PROCEDIMIENTO	A-D-AA Versión: 1
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL-1	

ANEXO No. 1!

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	
Hcha técnica de valoración documental	
Muestreo	
1% (Cinco por ciento) de la muestra	
Información pública	Información reservada
Información confidencial	
(12)	
(13)	
(14)	
(15)	
(16)	
(17)	
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora.	
(18)	
(19)	
(20)	
(21)	
22. Ubicación topográfica de la serie.	
(22)	
(23)	
(24)	
Nombre y firma del responsable del área productora	Nombre y firma del responsable del archivo de trámite

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No.

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Código de la serie / nombre de la serie.	1	Clave alfanumérica y denominación asignada a la serie en el Cuadro general de clasificación archivística. Ejemplo: 9C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social.
Clave de la subserie / nombre de la subserie.	2	Clave alfanumérica y denominación asignada a la subserie en el Cuadro general de clasificación archivística.
Descripción de la serie.	3	Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie. Ejemplo: Actividades culturales y académicas, proyectos varios que fueron difundidos a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías.
Marco jurídico que fundamenta la serie.	4	Normas legales y técnicas que afectan directamente a la serie documental. Citar textualmente los artículos y sus fracciones que fundamentan el proceso o procedimiento del que deriva la serie documental y, en su caso, las subseries. Elementos: - Nombre del instrumento jurídico. - Título de la publicación en que aparece oficialmente. - Lugar de publicación. - Fecha de publicación (eta, mes, al'lo). Ejemplo: - Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación (D.O.F. 06-X-2014). Art. 28. El Director de Publicaciones y Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones: - Establecer y supervisar el programa anual de actividades culturales, así como su difusión a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías. - Manual de Organización General del AGN (24-XI-2014). Elaborar e implementar el plan anual de medios.

Otreción General Adjunta de Administtaeión.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No.

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Valores documentales de la serie.	9	Senalar con una "X" si se trata de un <u>documento</u> administrativo, legal o fiscal y/o contable, así como una breve explicación. Administrativo "X". Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en (fundamentar con la normatividad aplicable al proceso). Legal "X". Se trata de documentos que sirven como prueba ante la Ley porque contienen pruebas que garantizan los derechos y deberes de (especificar) con base en (especificar la normatividad aplicable al proceso). Fiscal y/o contable "X". Se trata de documentos de archivo que amparan registros en la contabilidad de la institución y que demuestra que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito, o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes, de conformidad con (fundamentarlo con la normatividad aplicable al proceso). Son documentos que acreditan el cumplimiento de obligaciones tributarias de conformidad con (fundamentarlo con la normatividad aplicable al proceso).
Plazos de conservación de la serie.	10	Número de años en: ▪ Archivo de trámite. • Archivo de concentración. • Total de años de archivo.

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	.CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Técnica de selección de la serie.	11	Señalar con una 'X' si la selección es por eliminación, conservación o muestreo, así como su fundamento. Eliminación "X". Cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos. Conservación "X". Cuando se trata de documentos con valor evidencial, testimonial e informativo, por lo general de funciones sustantivas. Muestreo "X". Cuando se trata de series documentales homogéneas y voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas.
Condiciones de acceso a la información de la serie.	12	Señalar con una "X" el tipo de información que contienen los expedientes de la serie: información pública, información reservada o información confidencial.
Fechas extremas de la serie.	13	Fecha de inicio de la serie y, en su caso, la de finalización. Es decir, fecha en que se empezó a producir la documentación y, en su caso, dejó de producirse.
Año de conclusión de la serie.	14	Allo, en el caso de que la serie se cierre.
Nombre de la unidad administrativa.	15	Nombre de la unidad administrativa en donde se identifica la serie documental. Área superior responsable del proceso y que produce la documentación que se genera. Ejemplo: Dirección de Publicaciones y Difusión.
Nombre del área productora.	16	Nombre del área dentro de la unidad administrativa en donde se identifica la serie documental. Área jerárquicamente inferior, que es la responsable directa del proceso y produce directamente la documentación que se genera. Ejemplo: Subdirección de Comunicación Social.

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA:CA-03
	LABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y puesto del responsable del área productora.	17	Nombre y apellidos de la o del responsable del área productora.
Nombre y puesto del responsable del archivo óe trámite de la unidad administrativa o del área productora.	18	Nombre completo de la o del responsable del archivo de trámite en la unidad administrativa o del área productora de la serie documental.
Teléfono del responsable.	19	Numero telefónico y extensión de la o del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora.
Correo electrónico del responsable.	20	Correo electrónico de la o del responsable del archivo de trámite de la unidad admínistrativa o del área productora.
Domicilio de la Unidad Administrativa.	21	Eduardo Malina 113, Colonia Ampliación Penitenciaria, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15350, Ciudad de México.
ubicación topográfica de la serie.	22	Ubicación física donde se encuentra resguardado el expediente. Puede ser una oficina de trámite, la oficina de un servidor público u otro espacio. En caso de que sea un recinto de archivo, deberá identificarse el pasillo, el estante, la charola, o sus equivalentes. En caso de que sea en una oficina, deberá identificarse no sólo la oficina sino el número de los archiveros o muebles en que se resguardan los expedientes de la serie documental. Ejemplo: Cajón superior de gaveta ubicada en la oficina del Subdirector de Comunicación Social.
Nombre y firma del responsable del área productora.	23	Nombre completo y firma autógrafa de la o del responsable del área productora de la serie documental.
Nombre y firma del responsable del archivo de trámite.	24	Nombre completo y firma autógrafa de la o del responsable del archivo de trámite en la unidad administrativa o del área productora de la serie documental.

	PROCEDIMIENTO		AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fondo.	1	Nombre del fondo documental: Archivo General de la Nación.
Sección.	2	Clave y nombre completo de la sección al que pertenece el documento. Ejemplos: • 2C Asuntos Jurídicos. • 3C Programación, Organización y Presupuestación. • 4C Recursos Humanos. • 5C Recursos Financieros. Etc.
Código.	3	Clave y número de la serie o subserie que pertenece a la sección que corresponde. Ejemplo: 2C.1, 2C.2, 2C.9. 2C.9.1, etc.
Nombre de la serie.	4	Título de la serie o subserie documental. Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas. Ejemplos: • Disposiciones en la materia de asuntos jurídicos • Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos • Disposiciones en materia de programación • Programas y proyectos en materia de programación
Descripción de la serie.	5	Funciones o asuntos de la serie. Ejemplo: Se refiere a los asuntos relacionados con la normatividad que regulan el quehacer del área jurídica.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

2 de 36

7

	PROCEDIMIENTO	AGN-0GAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)						
Catálogo de disposición documental.	1	Allo del catálogo de disposición documental.						
Fondo.	2	AGN (Siglas del Archivo General de la Nación).						
Nombre fondo documental.	3	Archivo General de la Nación.						
Sección.	4	Clave de la sección respectiva. Ejemplo: 2C, 3C, 4C, etc.						
Nombre de la sección.	5	Nombre completo de la sección al que pertenece el documento. Ejemplo: Asuntos Jurídicos, Programación, Recursos Humanos, Recursos Materiales, etc.						
Código.	6	Clave y número de la serie o subserie que pertenece a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística del AGN. (Ejemplo: 2C.1, 2C.2, 2C.9, 2C.9.1, etc.):						
Nivel de clasificación.	7	Título de la serie o subserie documental. Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del AGN.						
Valor documental.	8	Señalar con una 'X' el valor primario del documento (pudiendo ser más de uno): • Administrativo. • Legal/jurídico. • Fiscal/contable.						
Plazos de conservación.	9	Tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada etapa, se establece en años: Archivo de trámite (AT). Archivo de concentración (AC). Total. (AT + AC = Total de años de conservación). Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th>AT</th> <th>AC</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	AT	AC	Total	2	3	5
AT	AC	Total						
2	3	5						
Técnica de selección (y/o destino final)	10	Señalar con una "X" si el documento se considera para conservarse de manera permanente o los que por su irrelevancia pueden seleccionarse para eliminarse.						
Observaciones.	11	Observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.						
Periodo de reserva.	12	Señalar con una "X" si la documentación cuenta con periodo de reserva, el cual se debe especificar en años.						
Confidencial.	13	Señalar con una "X" si es documentación con fines confidenciales.						

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

NOMBRE: APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ANEXO h.[illegible]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

NOMBRE: MEMORÁNDUM REMISIÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL **ANEXO B**
EJEMPLO.

SECDIB

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

Oficina de Asesoría Jurídica

Honorable

ME...OAAOUM

Asunto: Se remiten Fichas de Valoración Documental

Ciudad de México a 1 noviembre 2015

PARA: BELEM FERNANDEZ DIAZ GONZALEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DE: CECILIA LOPEZ TELLEZ
?ESPONS: 31, E. OEL 4 C. I. (IVOOE: AAMI"i; ' >!: !A :)!ECCIOICE ASU OS
!J!O!OS

Por medio de la presente y en atención a lo solicitado mediante correo donde solicita sean remitidas las Fichas de valoración de esta UA del presente años, relativo a la actualización del Cuadro de Clasificación, mediante la elaboración de Fichas de valoración documental, al respecto envío en formato electrónico e impreso las Fichas de valoración que corresponden a las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ATENTAMENTE

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Fec: _____

ANEXO ?

NOMBRE: OFICIO REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CDD.
EJEMPLO.





2015. A., o 16 de Mayo del 2015. A los señores y señoras

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Oficio: DGJOSN.A12008f201

Expediente: SS.3

Munio: Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental

A:if. DGAA:CA:00J:2015

México, D.F., a 14 de diciembre de 2015

MA. ISABEL GUADALUPE MENOIOLA GONZÁLEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

El presente oficio tiene por objeto establecer en el Instituto Democrático de los Estados Unidos Mexicanos, la creación de la Unidad de Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental, en el marco de la Coordinación de Archivos del AGN.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

AYUNTAMIENTO de LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

SE
? ; ? ; SIAS



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	AGN-DGAA-CA-03 Versión: 1
---	--	---

ANEXO f

NOMBRE: OFICIO INFORMANDO QUE EL CDD NO HA SUFRIDO CAMBIOS. EJEMPLO.




DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE TRÁMITE Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y SERVICIOS

Num. de oficio: DG/CA/03/2016

Asunto: Catálogo de Disposición Documental en modificaciones

Ciudad de México, a 20 de febrero de 2016.

MARIA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO
 DIRECTORA GENERAL
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 PRESENTE

Con fundamento en el numeral decimo segundo apartado III de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, se informa que el Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación, publicado el 15 de Diciembre de 2015, no ha sufrido modificaciones y sigue vigente en todos sus términos.

Sin más por el momento, queda un cordial saludo.

ATENTAMENTE
 LA RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS


 BELEM FERNÁNDEZ DÍAZ GONZÁLEZ

c.p. Alba Alicia Méndez Contreras, Directora General de Archivos de Administraciones
 Raúl Francisco Aguilera Cruz, Coordinador de Archivos de Administraciones

Dirección General Adjunta de Administración
 Coordinación de Archivos del AGN.

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.



PROCEDIMIENTO

AGN-DGAA-CA-03

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
ARCHIVÍSTICA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA

Versión: 1

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	03/05/16	Emisión inicial.
1	15/02/17	- Nombre del procedimiento. Se agregó la palabra actualización: Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística... - Definiciones. Se agregaron las definiciones de: .Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental .Punto de control. Se cambió el nombre de Ficha de valoración por Ficha Técnica de Valoración Documental. - Siglas y acrónimos. Se agregaron las siglas: .FTVA.- Ficha Técnica de Valoración Documental. .GIVD.- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. - Políticas de operación. - Se adicionaron las políticas número 3, 10 y 11: 3. El personal de las unidades administrativas identificará sus sedes documentales con base en sus procesos y procedimientos. 10. La o el responsable de la coordinación de archivos deberá presentar, en la segunda quincena del mes de enero, al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el Catálogo de disposición documental, con la finalidad de que participa en la valoración documental. 11. La o el responsable de la coordinación de archivos deberá presentar, a más tardar en la tercera semana del mes de febrero, al Comité de Transparencia, el Catálogo de disposición documental y el Cuadro general de clasificación archivística para su aprobación, actualización o notificación de que no han sufrido cambios. - La política número 5, anteriormente 4, se modificó: Las y los responsables de los archivos de trámite deberán remitir a la o el responsable de la coordinación de archivos, en la primera semana del mes de noviembre, las fichas técnicas de valoración documental de series documentales de nueva creación, o en su caso, las actualizaciones de las existentes. - La política número 9, anteriormente 8, se modificó: Las y los titulares de las unidades administrativas enviarán a la o el responsable de la coordinación de archivos, a más tardar en la primera semana del mes de enero, el Catálogo de disposición documental validado. - La política 12, anteriormente 9, se modificó: Se deberá ingresar ante el Archivo General de la Nación, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, el Catálogo de disposición documental, para su registro y validación; o en su caso, la actualización o notificación de no modificación alguna y que sigue vigente en todos sus términos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		- Descripción del procedimiento. - Actividad número 2 se modificó: Requisita, en coordinación con el personal de la UA, las FTVO en la aplicación informática para la elaboración de la FTVD. - Actividad número 18 se Modificó: Integra, con las validaciones de cada UA, el Catálogo de disposición documental final del AGN, convocando a reunión al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, a fin de que participe en la valoración documental establecida. ¿El GIVD valida el CDD? SÍ. Pasa a la actividad 20. NO. Pasa a la actividad 19. => Se adicionaron las actividades número 19, 20, 25 y 25: 19. GIVD NO VALIDA EL CDD: Atiende en coordinación con las UA, las modificaciones sugeridas por el GIVO, convocando nuevamente a reunión de trabajo, o en su caso, notifica a sus integrantes, que se atienden las observaciones. 20. GIVD VALIDA EL CDD: Recibe validación al CDD por parte del GIVD y lo somete al Comité de Transparencia para su aprobación. a) Se trata del COD para validación y registro. Pasa a la actividad número 26. b) Es una actualización del COD. Pasa a la actividad número 25. e) El COO no sufrió modificación alguna y sigue vigente. Pasa a la actividad número 26. 25. Actualización al COO. Elabora y envía mediante oficio dirigido a la o el Titular del AGN, la actualización al CDO, anexando aquellas FND que sean de nueva creación o actualizadas. 25. El CDD no sufrió modificación alguna y sigue vigente. Elabora y envía oficio dirigido a la o el Titular del AGN, notificando que el CDD no sufrió modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos. ''' En las actividades 24 y 25 se agregó la siguiente nota: Nota: Gestionará la publicación del CGCA y del CDD en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en la página institucional del AGN. => Se cambió la palabra Ficha Técnica por Ficha técnica y valoración documental, de igual forma FT por FTVD. - Se señalaron los puntos de control. - Diagrama de flujo. Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo con los cambios en la descripción de actividades.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-03
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Versión: 1
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		- Anexos. -> Se modificó en el anexo número 1 <i>Ficha técnica de valoración</i> con su respectivo instructivo de llenado. - Se modificó en el anexo A. - Actual: Aplicación informática para la elaboración de la ficha técnica de valoración documental. => Se agregaron como anexos E y F respectivamente: - Oficio informando sobre la actualización al COD. - Oficio informando que el CDD no ha sufrido cambios. - Se eliminaron los anexos: - Correo electrónico levantamiento fichas de valoración - Correo electrónico adjuntando propuesta de CGCA. - Correo electrónico validando el CGCA. - Correo electrónico adjuntando el CDD para validación. - Correo electrónico validando el COD. - Correo electrónico a las y los RAT, adjuntando el CDD validado por el AGN

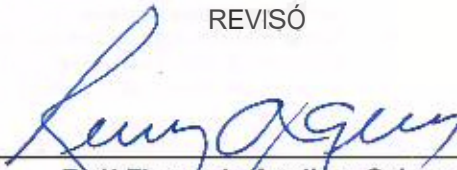
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	AGN-DGAA-CA-03 Versión: 1
---	--	---

HOJA DE REVISIÓN

ELABORÓ


 Lizbeth Merfaza López.
 Jefa de B1 de la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ


 Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ


 Belém Fernández Díaz González
 Responsable de la Coordinación de Archivos del AGN.

AUTORIZÓ


 Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.