

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones
	Sección, Serie y Subserie Documental		Valoración Primaria			Vigencia Documental		E	C	M	R	C	
			A	F/C	L	AT	AC						

SECCIÓN: 1S GOBIERNO													
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno		X			15	0	15		X		1	
1S.2	Colegio de directores generales y delegados		X			3	5	8	X				
1S.3	Juntas de gobierno de institutos estatales		X			3	5	8	X				

SECCIÓN: 2S SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ADULTOS													
2S.1	Disposiciones en Materia de Educación para Adultos		X			3	3	6		X			
	2S.1.1	Normatividad académica	X			3	3	6	X				
	2S.1.2	Normatividad sobre registro, acreditación y certificación	X			1	5	6	X				Conservación en AT durante su vigencia
2S.2	Programas y proyectos		X			2	3	5			X		
	2S.2.1	Formación de figuras educativas.	X			2	3	5			X		
	2S.2.2	Registro de capacitaciones para el trabajo	X			2	3	5			X		
	2S.2.3	Evaluaciones y dictámenes académicos	X			2	3	5			X		
	2S.2.4	Estudios e investigaciones	X			2	3	5			X		
	2S.2.5	Registro de planes y programas	X			3	3	6			X		
	2S.2.6	Proyectos institucionales y especiales.	X			3	3	6			X		
	2S.2.7	Información y divulgación académica	X			3	3	5			X		
	2S.2.8	Elaboración de instrumentos para valoraciones y evaluaciones de figuras educativas	X			3	5	8			X	12	
2S.3	Modelos Pedagógicos		X			2	3	5		X			
2S.4	Materiales y Contenidos		X			2	3	5			X		
	2S.4.1	Diseño gráfico educativo	X			2	3	5		X			
	2S.4.2	Diseño de materiales en medios electrónicos	X			2	3	5		X			
	2S.4.3	Elaboración y actualización de materiales para la formación	X			2	3	5		X			
	2S.4.4	Insumos para la reproducción de materiales	X			2	3	5			X		
	2S.4.5	Control de trámites de número Internacional Normalizado de libro (ISBN)	X			2	3	5		X			
	2S.4.6	Autorizaciones de Derechos de autor	X		X	2	5	7					

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones	
	Sección, Serie y Subserie Documental		Valoración Primaria			Vigencia Documental		E	C	M	R	C		
			A	F/C	L	AT	AC							T
	2S.4.7	Elaboración y actualización de materiales y módulos básicos	X			2	3	5		X				
	2S.4.8	Elaboración y actualización de materiales y módulos diversificados	X			2	3	5		X				
	2S.4.9	Elaboración y actualización de materiales y módulos de educación indígena	X			2	3	5		X				
	2S.4.10	Elaboración y actualización de materiales educativos	X			2	3	5		X				
	2S.4.11	Definición de materiales educativos para plazas comunitarias	X			2	3	5		X				
	2S.4.12	Desarrollo de materiales educativos electrónicos y multimedia	X			2	3	5		X				
2S.5	Inscripción, evaluación, acreditación y certificación de la educación básica.		X			1	2	3		X				Conservación en AT durante su vigencia
	2S.5.1	Atención a educandos del programa de comunidades de mexicanos en el exterior	X			1	5	6		X				Conservación en AT durante su vigencia
	2S.5.2	Excepciones a la normatividad sobre registro, acreditación y certificación			X	1	2	3		X				Conservación en AT durante su vigencia
	2S.5.3	Modelos y políticas de aplicación de exámenes			X	1	2	3		X				Conservación en AT durante su vigencia
	2S.5.4	Seguimiento a usuarios del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación	X			1	2	3		X		X		Conservación en AT durante su vigencia
	2S.5.5	Producción, distribución, custodia y control de certificados	X			1	2	3		X		12		Conservación en AT durante su vigencia
	2S.5.6	Dictámenes de autenticidad y validación de certificados	X		X	1	2	3		X				Conservación en AT durante su vigencia
	2S.5.7	Elaboración de originales de exámenes para reproducción	X			1	2	3		X		12		Conservación en AT durante su vigencia
	2S.5.8	Calidad de la inscripción, acreditación y certificación	X			1	2	3		X				Conservación en AT durante su vigencia
	2S.5.9	Seguimiento a unidades operativas	X			1	2	3		X				
	2S.5.10	Expediente del educando	X			3	2	5		X			X	
2S.6	Vinculación con proyectos interinstitucionales y con la sociedad civil		X			2	3	5		X				Contiene información confidencial
2S.7	Concertaciones con institutos estatales de educación y delegaciones estatales		X			2	3	5		X				
2S.8	Vinculación de instituciones y organizaciones mexicanas con organizaciones extranjeras		X			2	5	7			X			

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones
	Sección, Serie y Subserie Documental		Valoración Primaria			Vigencia Documental		E	C	M	R	C	
			A	F/C	L	AT	AC						

1C LEGISLACIÓN												
1C. 1	Disposiciones en Materia de Legislación	X			3	3	6		X			
1C. 5	Convenios y tratados internacionales	X		X	1	4	5			X		Conservación en AT durante su vigencia
1C. 6	Decretos	X		X	1	0	1		X			Conservación en AT durante su vigencia
1C. 10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X		X	1	4	5		X			Conservación en AT durante su vigencia
1C. 12	Compilaciones jurídicas	X			1	0	1		X			Conservación en AT durante su vigencia
1C. 13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X		X	1	4	5		X			

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones
	Sección, Serie y Subserie Documental		Valoración Primaria			Vigencia Documental		E	C	M	R	C	
			A	F/C	L	AT	AC						
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS													
2C. 5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X			1	3	4	X				
	2C.5.1	Actas y constancias de hechos	X			1	3	4	X				
	2C.5.2	Solución de conflictos sin intervención de la autoridad judicial	X			1	3	4	X				
2C. 6	Asistencia, consulta y asesorías		X			1	0	1	X				
2C. 7	Estudios, dictámenes e informes		X		X	1	3	4	X				
2C. 8	Juicios contra la dependencia		X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.8.1	Laborales	X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.8.2	Controversias de arrendamiento inmobiliario	X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
2C. 9	Juicios de la dependencia		X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.9.1	Civiles	X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.9.2	Mercantiles	X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.9.3	Ejecutivos Mercantiles	X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.9.4	Nulidad fiscal	X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
2C. 10	Amparos		X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
2C. 11	Interposición de recursos administrativos		X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
2C. 12	Opiniones técnico-jurídicas		X			1	0	1	X				
2C. 17	Delitos y faltas		X		X	4	1	5	X		12		En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones
	Sección, Serie y Subserie Documental		Valoración Primaria			Vigencia Documental		E	C	M	R	C	
			A	F/C	L	AT	AC						
SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
3C. 1	Disposiciones en materia de programación		X			2	3	5		X			
3C. 2	Programas y proyectos en materia de programación		X			2	3	5	X				
3C. 3	Procesos de programación		X			2	3	5	X				
3C. 4	Programa anual de inversiones		X			2	3	5	X				
3C. 5	Registro programático de proyectos institucionales		X			1	5	6	X				
3C. 6	Registro programático de proyectos especiales		X			3	3	6		X			
3C. 7	Programas operativos anuales		X			1	5	6	X				
3C. 10	Dictamen técnico de estructuras		X			2	3	5	X				
3C. 11	Integración y dictamen de manuales de organización		X			2	3	5			X		
	3C.11.1	Desarrollo de modelos organizacionales	X			2	3	5			X		
3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos		X			2	3	5	X				
3C. 13	Acciones de modernización administrativa		X			2	3	5	X				
3C. 14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos		X			2	3	5			X		
3C. 16	Descentralización		X			2	3	5	X				
3C. 17	Disposiciones en materia de presupuestación		X		X	2	3	5		X			
3C. 18	Programas y proyectos en materia de presupuesto		X		X	2	3	5			X		
3C. 19	Análisis financiero presupuestal		X	X	X	2	3	5			X		
	3C.19.1	Información presupuestal	X	X	X	2	3	5			X		
3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		X	X	X	2	3	5	X				

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones
			Valoración Primaria			Vigencia Documental							
	Sección, Serie y Subserie Documental		A	F/C	L	AT	AC	T	E	C	M	R	
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS													
4C. 1	Disposiciones en materia de recursos humanos		X			2	3	5		X			
4C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos		X			2	2	4	X				
	4C.2.1	Clima organizacional	X			2	3	5	X				
	4C.2.2	Competencia laboral	X			2	3	5	X				
	4C.2.3	Análisis de puestos	X			2	3	5	X				
4C. 3	Expediente único de personal		X			1	30	31		X		X	Conservación en AT durante su vigencia
4C. 4	Registro y control de puestos y plazas		X			2	3	5	X				
4C. 5	Nómina de pago de personal		X	X	X	2	3	5	X				
4C. 6	Reclutamiento y selección de personal		X			2	3	5	X				
4C. 7	Identificación y acreditación de personal		X			2	3	5	X				
4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)		X		X	2	3	5	X				
4C. 9	Control disciplinario		X			2	3	5	X				
4C. 10	Descuentos		X			2	3	5	X				
4C. 11	Estímulos y recompensas		X			2	3	5	X				
4C. 12	Evaluaciones y promociones		X			2	3	5	X				
4C. 13	Productividad en el trabajo		X			2	3	5	X				
4C. 14	Evaluación del desempeño de servidores de mando		X			2	3	5	X				
4C. 15	Filiaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		X			2	3	5	X				
4C. 16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros etc.)		X		X	2	3	5	X			X	
	4C.16.1	Sistema de ahorro para el retiro	X		X	2	3	5	X				
	4C.16.2	Control de prestaciones en materia de seguridad social	X		X	2	3	5	X				
	4C.16.3	Fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado	X			2	2	4	X				
4C. 17	Jubilaciones y pensiones		X		X	3	27	30	X			X	
	4C.17.1	Jubilaciones	X		X	3	27	30	X			X	
	4C.17.2	Pensiones con apoyo económico alimenticio	X		X	3	27	30	X			X	
4C. 18	Programa de retiro voluntario		X		X	2	5	7		X			
4C. 19	Becas		X			3	0	3	X				

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones	
	Sección, Serie y Subserie Documental		Valoración Primaria			Vigencia Documental		E	C	M	R	C		
			A	F/C	L	AT	AC							T
4C. 20	Relaciones y/o condiciones laborales		X			1	3	4	X					
	4C.20.1	Comisiones mixtas	X			3	3	6	X					
	4C.20.2	Sindicato	X			3	3	6	X					
	4C.20.3	Contrato Colectivo de Trabajo	X			3	5	8		X				
4C. 21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo		X			1	3	4	X					
	4C.21.1	Donativos	X			1	3	4	X					
4C. 22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		X			3	3	6	X					
4C. 23	Servicio social de áreas administrativas		X			2	2	4	X					
4C. 24	Currícula de personal		X			2	2	4	X					
4C. 25	Censo de personal		X			3	3	6	X					
4C. 26	Expediente de constancias y credenciales		X			3	3	6	X				X	
4C. 27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales		X			3	3	6	X					

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles Sección, Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información		Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	R	C	
		A	F/C	L	AT	AC	T						
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS													
5C. 1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	2	3	5		X				
5C. 2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X	2	3	5	X					
5C. 3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X			2	3	5	X					
5C. 4	Ingresos	X	X	X	2	3	5	X					
5C. 5	Libros contables	X	X	X	2	3	5		X				
5C. 6	Registros contables (glosa)	X	X	X	2	3	5	X					
5C. 7	Valores financieros	X	X	X	2	3	5	X					
5C. 8	Aportaciones a capital	X	X	X	2	3	5	X					
5C. 10	Financiamiento extranjero	X	X		1	3	4	X					
5C. 11	Esquemas de financiamiento	X	X		1	3	4	X					
5C. 12	Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	X	2	3	5	X					
5C. 15	Transferencias de presupuesto	X			1	3	4	X					
5C. 16	Ampliaciones de presupuesto	X			1	3	4	X					
5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	2	3	5	X					Ver vigencia Archivo Contable 1998 (5 a 12 años)
5C. 18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	2	3	5	X					Ver vigencia Archivo Contable 1998 (5 a 12 años)
5C. 19	Pólizas de diario	X	X	X	2	3	5	X					Ver vigencia Archivo Contable 1998 (5 a 12 años)
5C. 22	Control de cheques	X	X		1	3	4	X					
	5C.22.1 Bancos	X	X		1	3	4			X	4		
5C. 23	Conciliaciones	X		X	2	3	5	X					
5C. 24	Estados financieros	X	X	X	2	3	5		X		12		En el momento en que las observaciones estén solventadas se desclasificarán para su consulta y se transfieren al AC.
5C. 25	Auxiliares de cuentas	X	X		2	3	5	X					
5C. 26	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X	2	3	5	X					
	5C.26.1 Cuenta pública	X	X		2	3	5	X					
5C. 27	Fondo rotatorio	X	X		2	3	5	X					
5C. 28	Pago de derechos	X	X		2	3	5	X					

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones	
			Valoración Primaria		Vigencia Documental									
	Sección, Serie y Subserie Documental		A	F/C	L	AT	AC	T	E	C	M	R		C
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA														
6C. 1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X		X	2	3	5		X				
6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X	X	X	1	3	4	X					
6C. 3	Licitaciones		X	X	X	2	3	5	X					Quando el asunto sea de activo fijo se conservará 10 años más en AC
6C. 4	Adquisiciones		X	X	X	2	3	5	X					
	6C.4.1	Comité de adquisiciones	X	X	X	2	3	5	X					
	6C.4.2	Adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas	X	X	X	2	3	5	X					
6C. 6	Contratos		X	X	X	2	3	5	X					
6C. 7	Seguros y fianzas		X	X	X	2	3	5	X					
	6C.7.1	Seguro de bienes patrimoniales	X	X	X	2	3	5	X					
	6C.7.2	Seguros de personas	X	X	X	1	3	4	X					
	6C.7.3	Fianzas de fidelidad	X	X	X	1	3	4	X					
6C. 13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		X			1	3	4	X					
6C. 15	Arrendamientos		X			1	3	4	X					
6C. 16	Disposiciones de activo fijo		X	X		2	3	5		X				
6C. 17	Inventario físico y control de bienes muebles		X	X	X	2	3	5	X					
6C. 18	Inventario físico de bienes muebles		X	X	X	1	3	4	X					
6C. 19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		X			2	3	5	X					
	6C.19.1	Baja y destino final de bienes muebles	X	X	X	2	3	5	X					
	6C.19.2	Suministro y distribución de bienes	X	X	X	2	3	5		X				
	6C.19.3	Almacenamiento, control y distribución de material didáctico	X			2	3	5	X					
6C. 20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes		X			2	3	5		X				
6C. 21	Control de calidad de bienes e insumos					1	3	4	X					
6C. 22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones		X			1	3	4	X					
6C. 23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios		X	X	X	1	3	4		X				
6C. 24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles		X	X	X	2	3	5		X				
6C. 26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento		X			1	3	4	X					

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles Sección, Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información		Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	R	C	
		A	F/C	L	AT	AC	T						
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES													
7C. 1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	1	2		X				
7C. 2	Programas y proyectos en servicios generales	X			1	2	3	X					
7C. 3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	X		2	1	3	X					
7C. 4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			1	0	1	X					
7C. 5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	1	2	X					
7C. 6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	1	2	X					
7C. 7	Servicios de transportación	X			1	1	2	X					
7C. 8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	1	2	X					
7C. 9	Servicio postal	X			1	1	2	X					
7C. 10	Servicios especializados en mensajería	X			1	1	2	X					
7C. 11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	1	2	X					
7C. 12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			1	1	2	X					
7C. 13	Control de parque vehicular	X			1	1	2	X					
7C. 15	Control y servicios en auditorios y salas	X			1	0	1	X					
7C. 16	Protección civil	X			1	0	1	X					

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones
	Sección, Serie y Subserie Documental		Valoración Primaria			Vigencia Documental		E	C	M	R	C	
			A	F/C	L	AT	AC						
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN													
8C. 1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones		X			1	3	4	X				Conservación en AT durante su vigencia
8C. 2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones		X			1	3	4	X				Conservación en AT durante su vigencia
8C. 4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones		X			1	3	4	X				Conservación en AT durante su vigencia
8C. 7	Disposiciones en materia de informática		X			2	3	5	X				Conservación en AT durante su vigencia
8C. 8	Programas y proyectos sobre informática		X			1	3	4	X				Conservación en AT durante su vigencia
8C. 9	Desarrollo informático		X			1	0	1	X				Conservación en AT durante su vigencia
8C. 10	Seguridad informática		X			1	2	3	X				Conservación en AT durante su vigencia
8C. 11	Desarrollo de sistemas		X			1	2	3	X				Conservación en AT durante su vigencia
8C. 12	Automatización de procesos		X			1	2	3	X				Conservación en AT durante su vigencia
8C. 13	Control y desarrollo del parque informático		X			1	2	3	X				
	8C.13.1	Desarrollo e infraestructura del parque informático	X			1	6	7	X				
	8C.13.2	Control y asignación de bienes para plazas comunitarias	X			1	7	8	X				
	8C.13.3	Movimientos y cambios de situación de plazas comunitarias	X			1	7	8	X				
8C. 14	Disposiciones en materia de servicios de información		X			1	5	6		X			
8C. 15	Programas y proyectos en materia de servicios de información		X			1	3	4	X				
8C. 16	Administración y servicios de archivo		X			1	0	1		X			
8C. 17	Administración y servicios de correspondencia		X			1	1	2	X				
8C. 18	Administración y servicios de bibliotecas		X			1	3	4			X		
8C. 19	Administración y servicios de otros centros documentales		X			1	3	4			X		
8C. 20	Administración y preservación de acervos digitales		X			1	3	4			X		
8C. 21	Instrumentos de consulta		X			1	0	1	X				
8C. 22	Procesos técnicos en los servicios de información		X			1	0	1	X				
8C. 23	Acceso y reservas en el servicio de información		X			1	1	2	X				
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet		X			1	2	3	X				

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones
	Sección, Serie y Subserie Documental		Valoración Primaria			Vigencia Documental		E	C	M	R	C	
			A	F/C	L	AT	AC						
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL													
9C. 1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas		X			2	3	5		X			
9C. 2	Programas y proyectos de comunicación social		X			2	3	5			X		
9C. 3	Publicaciones e impresos institucionales		X			1	3	4			X		
9C. 5	Publicidad institucional		X			1	3	4	X				
9C. 6	Boletines y entrevistas para medios		X			1	3	4	X				
9C. 8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas		X			1	3	6	X				
9C. 10	Notas para medios		X			2	3	5	X				
9C. 11	Prensa institucional		X			2	0	2	X				
9C. 14	Actos y eventos oficiales		X			1	3	4	X				
9C. 18	Encuestas de opinión		X			1	3	4	X				

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles Sección, Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información		Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	R	C	
		A	F/C	L	AT	AC	T						
SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
10C. 3	Auditorías	X		X	2	3	5			X	X		Reservada, mientras no se solventen las observaciones.
10C. 5	Revisiones de rubros específicos	X			2	3	5	X					
10C. 6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	3	5	X					
10C. 7	Participantes en comités	X			2	3	5	X					
10C. 8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	3	5	X					
10C. 9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X		X	12	2	14	X			12		Se desclasifica estando resuelto lo que se denuncia.
10C. 10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			3	3	6	X					
10C. 11	Responsabilidades	X	X		3	3	6	X					
10C. 12	Inconformidades	X		X	3	3	6	X					
10C. 13	Inhabilitaciones	X			3	3	6	X					
10C. 14	Declaraciones patrimoniales	X		X	3	3	6	X					
10C. 15	Entrega - recepción	X			3	3	6			X			
10C. 16	Libros blancos	X			3	3	6			X			

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones
	Sección, Serie y Subserie Documental		Valoración Primaria			Vigencia Documental		E	C	M	R	C	
			A	F/C	L	AT	AC						
SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS													
11C. 1	Disposiciones en materia de información y evaluación		X			3	3	6		X			
11C. 2	Disposiciones en materia de planeación		X			3	3	6		X			
11C. 3	Disposiciones en materia de políticas		X			3	3	6		X			
11C. 4	Programas y proyectos de información y evaluación		X			1	0	1		X			Conservación AT variable, documento digital permanente
11C. 5	Programas y proyectos en materia de políticas		X			2	3	5	X				
11C. 6	Planes nacionales		X			2	3	5		X			
11C. 7	Programas a mediano plazo		X			2	3	5		X			
11C. 8	Programas de acción		X			2	3	5		X			
	11C.8.1	Informe de comisión	X			2	3	5	X				
11C. 9	Sistemas de información estadística de la dependencia		X			1	0	1	X				Conservación permanente, documento digital
11C. 10	Sistema nacional de información estadística		X			1	0	1	X				Conservación variable, documento digital permanente
11C. 11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística		X			2	3	5	X				
11C. 12	Capacitación, producción y difusión de la información estadística		X			2	3	5	X				
11C. 13	Desarrollo de encuestas		X			2	3	5	X				
11C. 14	Grupo interinstitucional de información (comités)		X		X	2	3	5	X				
11C. 15	Evaluación de programas de acción		X			2	3	5			X		
11C. 16	Informe anual de labores		X			2	3	5			X		
11C. 17	Informe de ejecución		X			2	3	5		X			
11C. 18	Informe de gobierno		X			2	3	5		X			
11C. 19	Indicadores		X			2	3	5	X				
11C. 20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad		X			2	3	5	X				
11C. 21	Normas para la evaluación		X			2	3	5	X				
11C. 22	Modelos de organización		X			2	3	5	X				
	11C.22.1	Control Interno Institucional	X			2	3	5	X				

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Valoración Primaria:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Vigencias Documentales:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

Técnicas de Selección:

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

Clasificación de la Información:

R: Reservada (Años)
C: Confidencial

ACTUALIZACIÓN: 2016

Código de Clasificación	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones	
	Sección, Serie y Subserie Documental		Valoración Primaria			Vigencia Documental		E	C	M	R	C		
			A	F/C	L	AT	AC							T
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
12C. 1	Disposiciones en materia de acceso a la información		X			2	3	5		X				Conservación en AT durante su vigencia
12C. 2	Programas y proyectos de acceso a la información		X			1	0	1		X				Conservación en AT durante su vigencia
12C. 3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción		X			1	0	1		X				Conservación en AT durante su vigencia
12C. 4	Unidades de enlace		X			1	0	1						Conservación en AT durante su vigencia
12C. 5	Comité de información		X			2	3	5		X				Conservación en AT durante su vigencia
12C. 6	Solicitudes de acceso a la información		X			2	3	5		X				
12C. 7	Portal de transparencia		X			1	3	4	X					
12C. 8	Clasificación de información reservada		X		X	2	3	5	X					
12C. 10	Sistema de datos personales		X			1	0	1		X				Conservación indefinida en AT.