

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INEA

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en atención a lo dispuesto por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los que se establecen los criterios generales para la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos. El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, presenta su Catálogo de Disposición Documental.

La importancia de la elaboración de este instrumento de consulta archivística obedece a las diferentes “etapas de vida” de la documentación generada y recibida por el Instituto en el ejercicio de sus funciones.

Su elaboración se realizó en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió tareas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de sus fases de su “ciclo vital”, así como para su correcta disposición y accesibilidad. En su proceso coadyuvaron, además, del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, tomando de referencia la metodología que el Archivo General de la Nación estableció para tal fin.

Notas: El CONEVyT se conceptualiza como un subfondo del INEA, por lo cual el Catálogo aplica para su organización de archivos.

Las Delegaciones se integran como “secciones del fondo INEA”, para su descripción archivística.

II. DEFINICIÓN

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.¹

III. OBJETIVOS

- I. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- II. Indicar la accesibilidad en su carácter de información reservada y confidencial.
- III. Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- IV. Señalar la técnica de selección para su destino final.
- V. Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

¹ Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

IV. BASE LEGAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1. Ley Federal de Bienes Nacionales, Artículo 6. fracción XVIII, DOF 20-V-2004.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 20, DOF 29-XII-1976.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículo 8, fracción V, DOF 13-III-2002.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-IV-2002.
5. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 18-VII-2003.
6. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20-II-2004.
7. Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. DOF 14-VII-1998.
8. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF 25-VIII-1998.

V. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INEA

Código	Niveles	Plazos de conservación					Técnicas de selección			Información		Observaciones	
		Valoración primaria			Vigencia		Eliminación	Conser- vación	Muestreo	R	C		
		A	L	F	AT	AC							Total
SECCIÓN: (1)													
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(1)	Sección: Nombre de la sección de acuerdo a su función.
(2)	Código: Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística del INEA.
(3)	Serie y subserie documental: Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie.
(4) (5) (6)	Valoración primaria: Carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por el que se generan: Administrativo, contable o fiscal, y legal
(7) (8) (9)	Vigencia: Se indica el número de años de conservación en: Archivo de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC), Total: Indica el número total de años de conservación (AT + AC).
(10) (11) (12)	Técnicas de selección: Se marca con una X si corresponde a: Eliminación, conservación y/o muestreo.
(13)	Información Reservada: Se indica la información reservada, anotándose el número de años.
(14)	Información Confidencial: Se marca con una X si corresponde.
(15)	Observaciones: Se indican las observaciones que por su naturaleza no pudieron ser consideradas en los otros rubros.

VI. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- I. La integración de la clasificación archivística presenta las siguientes observaciones
 1. La clasificación refleja la estructura del archivo con base en sus funciones.
 2. La estructura archivística es jerárquica y atiende los conceptos de fondo, sección y serie que permite establecer un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la institución.
 3. La clasificación permite organizar los documentos de manera funcional y puede ser utilizada por cada unidad administrativa de acuerdo a sus necesidades.

- II. Se identifican 14 secciones y 198 series documentales.

- III. La disposición documental de las series documentales registra:
 1. Plazo de conservación, documentación activa: 1-3, 5, 12 y 15 años.
 2. Plazo de conservación, documentación semiactiva: 0-7, 10, 27 y 30 años.
 3. Se registran con valor histórico: 43 series documentales.

VII. DICTAMEN DE VALIDACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Cuenta con el **DICTAMEN DE VALIDACIÓN 112/09**, otorgado por el Archivo General de la Nación, de fecha 18 de septiembre de 2009, de conformidad a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal de los numerales Decimoséptimo y Sexto Transitorio, y lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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: 1C LEGISLACIÓN												
1C. 1	Disposiciones legales en materia	X			3	3	6		X			
1C. 2	Programas y proyectos sobre legislación	No aplica										
1C. 3	Leyes	No aplica										
1C. 4	Códigos	No aplica										
1C. 5	Convenios y tratados internacionales			X	1	5	6			X		Conservación en AT durante su vigencia
1C. 6	Decretos			X	1	0	1		X			Conservación en AT durante su vigencia
1C. 7	Reglamentos	No aplica										
1C. 8	Acuerdos generales	No aplica										
1C. 9	Circulares	No aplica										
1C. 10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)			X	1	5	6		X			Conservación en AT durante su vigencia
1C. 11	Resoluciones	No aplica										
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	5	6		X			
1C. 14	Normas oficiales mexicanas	No aplica										
1C. 15	Comités y subcomités de normalización	No aplica										



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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: 2C ASUNTOS JURÍDICOS												
2C. 1	Disposiciones jurídicas en la materia											No aplica
2C. 2	Programas y proyectos en la materia											No aplica
2C. 3	Registro y certificación de firmas											No aplica
2C. 4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia											No aplica
2C. 5	Actuaciones y representaciones en materia legal											No aplica
	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	12	2	14	X		12	En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.8.1	Juicios laborales			X	12	2	14	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	12	2	14	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	12	2	14	X		12	En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.9.1	Juicios civiles			X	12	2	14	X		12	En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.9.2	Juicios mercantiles			X	12	2	14	X		12	En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.9.3	Juicios ejecutivos mercantiles			X	12	2	14	X		12	En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
	2C.9.4	Juicios de nulidad fiscal			X	12	2	14	X		12	En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC
2C. 10	Amparos				X	12	2	14	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	12	2	14	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. 13	Inspección y designación de peritos											No aplica
2C. 14	Desfalcos, peculado, fraudes y cohecho											No aplica
2C. 15	Notificaciones											No aplica
2C. 16	Inconformidades y peticiones											No aplica
2C. 17	Delitos y faltas				X	12	2	14	X		12	En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información		Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	R	C	
		A	F/C	L	AT	AC	T						
2C. 18	Derechos humanos	No aplica											



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
3C. 1	Disposiciones en materia de programación		X			3	3	6		X		
3C. 2	Programas y proyectos en materia de programación		X			3	3	6	X			
3C. 3	Procesos de programación		X			3	3	6	X			
3C. 4	Programa anual de inversiones		X			3	3	6	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. 8	Disposiciones en materia de organización		No aplica									
3C. 9	Programas y proyectos en materia de organización		No aplica									
3C. 10	Dictamen técnico de estructuras		X			1	5	6	X			
3C. 11	Integración y dictamen de manuales de organización		X			1	5	6			X	
	3C.11.1	Desarrollo de modelos organizacionales	X			1	5	6			X	
3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de proceso y procedimientos		X			1	5	6	X			
3C. 13	Acciones de administración		X			1	5	6	X			
3C. 14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos		X			1	5	6			X	
3C. 15	Desconcentración de funciones		No aplica									
3C. 16	Descentralización		X			3	5	8	X			
3C. 17	Disposición en materia de presupuestación		X			3	3	6		X		
3C. 18	Programas y proyectos en materia de presupuesto		X			1	5	6			X	
3C. 19	Análisis financiero presupuestal			X		1	5	6			X	
	3C.19.1	Información presupuestal		X		1	5	6			X	
3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal			X		1	5	6	X			



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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: 4C RECURSOS HUMANOS												
4C. 1	Disposición en materia de recursos humanos		X			3	3	6		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		X	1	30	31		X		X
4C. 4	Registro y control de presupuesto y plazas		X			3	3	6	X			
4C. 5	Nómina de pago de personal		X	X	X	3	3	6	X			
4C. 6	Reclutamiento y selección de personal		X			3	3	6	X			
4C. 7	Identificación y acreditación de personal		X			3	3	6	X			
4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)		X		X	3	3	6	X			
4C. 9	Control disciplinario		X			3	3	6	X			
4C. 10	Descuentos		X			3	3	6	X			
4C. 11	Estímulos y recompensas		X			3	3	6	X			
4C. 12	Evaluaciones y promociones		X			3	3	6	X			
4C. 13	Productividad en el trabajo		X			3	3	6	X			
4C. 14	Evaluación del desempeño de servidores de mando		X			3	3	6	X			
4C. 15	Filiaciones ISSSTE		X			5	10	15	X			
4C. 16	Control de prestaciones en materia económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros etc.)				X	2	3	5	X			
	4C.16.1	Sistema de Ahorro para el Retiro			X	3	3	6	X			
	4C.16.2	Control de prestaciones en materia de seguridad social			X	5	10	15	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	3	27	30	X			
	4C.17.1	Jubilaciones			X	3	27	30	X			
	4C.17.2	Pensiones con apoyo económico alimenticio			X	3	27	30	X			X
4C. 18	Programa de retiro voluntario				X	2	5	7		X		
4C. 19	Becas		X			3	0	3	X			
4C. 20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)		X			1	3	4	X			



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles		Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información		Observaciones
			Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	R	C	
			A	F/C	L	AT	AC	T						
	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					
4C. 28	Servicio profesional de carrera		No aplica											



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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 contabilidad gubernamental	X			3	3	6		X			
5C. 2	Programas y proyectos sobre recursos financieros contabilidad gubernamental	X			3	2	5	X				
5C. 3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X			3	3	6	X				
5C. 4	Ingresos	X			3	3	6	X				
5C. 5	Libros contables		X		3	10	13		X			
5C. 6	Registros contables (glosa)		X		1	4	5	X				
5C. 7	Valores financieros		X		3	3	6	X				
5C. 8	Aportaciones a capital		X		1	4	5	X				
5C. 9	Empréstitos	No aplica										
5C. 10	Financiamiento extranjero		X		1	3	4	X				
5C. 11	Esquemas de financiamiento		X		1	3	4	X				
5C. 12	Asignación y optimización de recursos financieros		X		1	5	6	X				
5C. 13	Créditos concedidos	No aplica										
5C. 14	Cuentas por liquidar certificadas	No aplica										
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		3	10	13	X				Ver vigencia Archivo Contable 1998 (5 a 12 años)
5C. 18	Registro y control de pólizas de ingresos		X		3	10	13	X				Ver vigencia Archivo Contable 1998 (5 a 12 años)
5C. 19	Pólizas de diario		X		3	10	13	X				Ver vigencia Archivo Contable 1998 (5 a 12 años)
5C. 20	Compras directas	No aplica										
5C. 21	Garantías, fianzas y depósitos	No aplica										
5C. 22	Control de cheques		X		1	3	4	X				
5C. 23	Conciliaciones		X		3	10	13	X				
5C. 24	Estados financieros		X		12	2	14		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		3	3	6	X				
5C. 26	Estado del ejercicio del presupuesto		X		3	3	6	X				
	5C.26.1 Cuenta pública		X		3	3	6	X				
5C. 27	Fondo rotatorio		X		3	3	6	X				
5C. 28	Pago de derechos		X		3	3	6	X				



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
6C. 1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X			3	3	6		X			
6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X			1	3	4	X				
6C. 3	Licitaciones				X	2	4	6	X				Quando el asunto sea de activo fijo se conservará 10 años más en AC
6C. 4	Adquisiciones				X	2	4	6	X				
	6C.4.1	Comité de adquisiciones	X			2	4	6	X				
	6C.4.2	Adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas			X	2	4	6	X				
6C. 5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones		No aplica										
6C. 6	Contratos				X	2	4	6	X				
6C. 7	Seguros y fianzas				X	1	3	4	X				
	6C.7.1	Seguro de Bienes Patrimoniales			X	1	3	4	X				
	6C.7.2	Seguros de personas			X	1	3	4	X				
	6C.7.3	Fianzas de Fidelidad			X	1	3	4	X				
6C. 8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública		No aplica										
6C. 9	Bitácoras de obra pública		No aplica										
6C. 10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento		No aplica										
6C. 11	Precios unitarios en obra pública y servicios		No aplica										
6C. 12	Asesoría técnica en materia de obra pública		No aplica										
6C. 13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		X			1	3	4	X				
6C. 14	Registro de proveedores y contratistas		No aplica										
6C. 15	Arrendamientos		X			1	3	4	X				
6C. 16	Disposiciones de activo fijo		X			3	3	6		X			
6C. 17	Inventario físico y control de bienes muebles		X			2	4	6	X				
6C. 18	Inventario físico de bienes muebles		X			1	3	4	X				
6C. 19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		X			2	4	6	X				
	6C.19.1	Baja y destino final de bienes muebles	X			2	4	6	X				
	6C.19.2	Suministro y distribución de bienes.	X			1	5	6		X			



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles		Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información		Observaciones
			Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	R	C	
			A	F/C	L	AT	AC	T						
6C.19.3	Almacenamiento, control y distribución de material didáctico.	X			1	5	6	X						
6C. 20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			3	3	6		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			1	3	4		X					
6C. 24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	4	6		X					
6C. 25	Comité de obra pública	No aplica												
6C. 26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			1	3	4	X						



**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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	Disposición en materia de servicios generales	X			3	3	6		X				
7C. 2	Programas y proyectos en servicios generales	X			3	3	6	X					
7C. 3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	0	1	X					
7C. 4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			1	0	1	X					
7C. 5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	0	1	X					
7C. 6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	0	1	X					
7C. 7	Servicios de transportación	X			1	0	1	X					
7C. 8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	0	1	X					
7C. 9	Servicio postal	X			1	0	1	X					
7C. 10	Servicios especializados en mensajería	X			1	0	1	X					
7C. 11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario *	X			1	0	1	X					
7C. 12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo *	X			1	0	1	X					
7C. 13	Control de parque vehicular				1	0	1	X					
7C. 14	Vales de combustible								No aplica				
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 EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN												
8C. 1	Disposición 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. 3	Normatividad tecnológica								No aplica			
8C. 4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			1	3	4	X				Conservación en AT durante su vigencia
8C. 5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia								No aplica			
8C. 6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz								No aplica			
8C. 7	Disposiciones en materia de informática	X			1	5	6	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				1	0	1	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. 24	Productos para la divulgación de servicios								No aplica			
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			1	2	3	X				



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL												
9C. 1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas	X			3	3	6		X			
9C. 2	Programas y proyectos de comunicación social	X			3	3	6			X		
9C. 3	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	3	4			X		
9C. 4	Materia multimedia	No aplica										
9C. 5	Publicidad institucional	X			1	3	4	X				
9C. 6	Boletines y entrevistas para medios	X			1	3	4	X				
9C. 7	Boletines informativos para medios	No aplica										
9C. 8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	3	6	X				
9C. 9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	No aplica										
9C. 10	Notas para medios	X			3	3	6	X				
9C. 11	Prensa institucional	X			2	0	2	X				
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	No aplica										
9C. 13	Comparecencias ante el poder legislativo	No aplica										
9C. 14	Actos y eventos oficiales	X			1	3	4	X				
9C. 15	Registro de audiencias públicas	No aplica										
9C. 16	Invitaciones y felicitaciones	No aplica										
9C. 17	Servicio de edecanes	No aplica										
9C. 18	Encuestas de opinión	X			1	3	4	X				



**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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 DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS												
10C. 1	Disposiciones en materia de control y auditoria											No aplica
10C. 2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria											No aplica
10C. 3	Auditorias	X			3	3	6			X	X	Reservada, mientras no se solventen las observaciones.
10C. 4	Visitadurías											No aplica
10C. 5	Revisiones de rubros específicos	X			3	3	6	X				
10C. 6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			3	3	6	X				
10C. 7	Participantes en comité	X			3	3	6	X				
10C. 8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			3	3	6	X				
10C. 9	Quejas y denuncias de actividades públicas	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			3	3	6	X				
10C. 12	Inconformidades	X			3	3	6	X				
10C. 13	Inhabilitaciones	X			3	3	6	X				
10C. 14	Declaraciones patrimoniales	X			3	3	6	X				
10C. 15	Actas entrega recepción	X			3	3	6			X		
10C. 16	Libros blancos	X			3	3	6			X		



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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: 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 sobre políticas	X			1	5	6	X				
11C. 6	Planes nacionales	X			1	5	6		X			
11C. 7	Programas a medio plazo	X			1	5	6		X			
11C. 8	Programas de acción	X			1	5	6		X			
	11C.8.1 Informe de comisión	X			1	5	6	X				
11C. 9	Sistemas de información estadísticas 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			1	5	6	X				
11C. 12	Capacitación, producción y difusión de la información estadística	X			1	5	6	X				
11C. 13	Desarrollo de encuestas	X			1	5	6	X				
11C. 14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			1	5	6	X				
11C. 15	Evaluación de programas de acción	X			1	5	6			X		
11C. 16	Informe anual de labores	X			1	5	6			X		
11C. 17	Informe de ejecución	X			1	5	6		X			
11C. 18	Informe de gobierno	X			1	5	6		X			
11C. 19	Indicadores	X			1	5	6	X				
11C. 20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	5	6	X				
11C. 21	Normas para la evaluación	X			1	5	6	X				
11C. 22	Modelos de organización	X			1	5	6	X				
	11C.22.1 Control Interno Institucional	X			1	5	6	X				



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles	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: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN												
12C. 1	Disposición en materia de acceso a la información	X			3	3	6		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			1	5	6		X			Conservación en AT durante su vigencia
12C. 6	Solicitudes de acceso a la información	X			1	5	6		X			
12C. 7	Portal de transparencia	X			1	3	4	X				
12C. 8	Clasificación de información reservada	X		X	1	5	6	X				
12C. 9	Clasificación de información confidencial								No aplica			
12C. 10	Sistema de datos personales	X			1	0	1		X			Conservación indefinida en AT.
12C. 11	Instituto federal de acceso a la información								No aplica			



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles		Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información		Observaciones
			Valoración Primaria			Vigencia Documental							
			A	F/C	L	AT	AC	T	E	C	M	R	

SECCIÓN: 1S SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ADULTOS													
1S.1	Disposiciones en Materia de Educación para Adultos		X			3	3	6		X			
	1S.1.1	Normatividad académica	X			3	3	6		X			
	1S.1.2	Normatividad sobre registro, acreditación y certificación.	X			1	5	6		X			Conservación en AT durante su vigencia
1S.2	Programas y proyectos		X			2	3	5			X		
	1S.2.1	Formación	X			2	3	5			X		
	1S.2.2	Registro de capacitaciones para el trabajo	X			2	3	5			X		
	1S.2.3	Evaluaciones y dictámenes académicos	X			2	3	5			X		
	1S.2.4	Estudios e investigaciones	X			2	3	5			X		
	1S.2.5	Registro de Planes y Programas	X			3	3	6			X		
	1S.2.6	Proyectos	X			3	3	6			X		
	1S.2.7	Información y divulgación académica	X			3	3	5			X		
1S.3	Modelos Pedagógicos		X			2	3	5		X			
1S.4	Materiales y Contenidos		X			2	3	5			X		
	1S.4.1	Diseño gráfico educativo	X			2	3	5		X			
	1S.4.2	Diseño de materiales en medios electrónicos	X			2	3	5		X			
	1S.4.3	Elaboración y actualización de materiales para la formación	X			2	3	5		X			
	1S.4.4	Insumos para la reproducción de materiales	X			2	3	5			X		
	1S.4.5	Número Internacional Normalizado de libro (ISBN)	X			2	3	5		X			
	1S.4.6	Derechos de autor	X		X	2	5	7					
	1S.4.7	Elaboración y actualización de materiales y módulos básicos	X			2	3	5		X			
	1S.4.8	Elaboración y actualización de materiales y módulos diversificados	X			2	3	5		X			
	1S.4.9	Elaboración y actualización de materiales y módulos de educación indígena	X			2	3	5		X			
	1S.4.10	Elaboración y actualización de materiales educativos	X			2	3	5		X			
	1S.4.11	Definición de materiales educativos para Plazas Comunitarias	X			2	3	5		X			
	1S.4.12	Desarrollo de materiales educativos electrónicos y multimedia	X			2	3	5		X			
1S.5	Inscripción, evaluación, acreditación y certificación de la educación básica.		X			1	2	3		X			Conservación en AT durante su vigencia



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN 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

Código	Niveles		Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Información		Observaciones	
			Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	R	C		
			A	F/C	L	AT	AC	T							
1S.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	
1S.5.2	Excepciones a la normatividad sobre registro, acreditación y certificación			X	1	2	3		X					Conservación en AT durante su vigencia	
1S.5.3	Modelos y políticas de aplicación de exámenes			X	1	2	3		X					Conservación en AT durante su vigencia	
1S.5.4	Seguimiento a usuarios del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación	X			1	2	3		X			X		Conservación en AT durante su vigencia	
1S.5.5	Producción, distribución, custodia y control de certificados	X			1	2	3		X			12		Conservación en AT durante su vigencia	
1S.5.6	Dictámenes de autenticidad y validación de certificados	X		X	1	2	3		X					Conservación en AT durante su vigencia	
1S.5.7	Elaboración de originales de exámenes para reproducción	X			1	2	3		X			12		Conservación en AT durante su vigencia	
1S.5.8	Calidad de la inscripción, acreditación y certificación	X			1	2	3		X					Conservación en AT durante su vigencia	
1S.5.9	Seguimiento a Unidades Operativas	X			1	2	3		X						
1S.5.10	Expediente Educando	X			3	2	5		X				X		
1S.6	Vinculación	X			2	10	12		X						
1S.6.1	Vinculación con proyectos interinstitucionales y con la sociedad civil	X			2	3	5		X					Contiene información confidencial	
1S.6.2	Concertaciones con Institutos Estatales de Educación y Delegaciones	X			2	3	5		X						
1S.6.3	Participaciones e intercambios académicos	X			2	3	5		X						
1S.6.4	Misiones técnicas y pasantías	X			2	10	12				X				
1S.6.5	Patrocinios y donaciones de material didáctico.	X			1	2	3	X							
1S.6.6	Vinculación de instituciones y organizaciones mexicanas con organizaciones extranjeras	X			2	5	7				X				
1S.6.7	Colegio de Directores Generales y Delegados	X			3	5	8	X							
1S.6.8	Juntas de Gobierno de Institutos Estatales	X			3	5	8	X							
1S.7	Estrategias de atención	X			3	3	6		X						
SECCIÓN: 2S GOBIERNO															
2S.1	Junta Directiva	X			15	0	15		X			1			