

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(CDD)

Área Coordinadora de Archivos

2017

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
MARCO LEGAL	6
POLITICAS	10
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	11
Identificación	11
Valoración	13
Regulación	15
Control	16
INSTRUCTIVO DE USO Y APLICACIÓN	18
REGISTRO DE SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	27
LISTA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	28
ABREVIATURAS	30
HOJA DE CIERRE	31

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en adelante INEA o Instituto, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de agosto de 1981¹. En cumplimiento de sus atribuciones, el INEA propone y desarrolla modelos educativos, realiza investigaciones sobre la materia, elabora y distribuye materiales didácticos, aplica sistemas para la evaluación del aprendizaje de los adultos, así como acredita y certifica la educación básica para jóvenes y adultos de 15 años y más que no tuvieron acceso a la educación primaria y secundaria, o que no concluyeron dichos niveles que son componentes de la educación básica de acuerdo con lo expresado en el artículo 3º Constitucional, así como en lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley General de Educación, y que por consiguiente, encuentran limitadas oportunidades de mejorar su calidad de vida.

El objetivo que tiene este Instituto para atender el rezago educativo a nivel nacional, se ha visto reflejado en la producción y generación de documentos, mismos que avalan las actividades que día a día el INEA ha implementado para planificar, desarrollar y llevar a cabo los proyectos y servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria a los educandos inscritos en los programas que el INEA ofrece; por tanto, ha sido de vital importancia para el Instituto organizar y preservar sus acervos documentales, ya que representan la evidencia latente del quehacer de la institución frente a la sociedad.

A partir de la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en junio de 2003, el Instituto emprendió las primeras acciones para crear e implementar los procesos e instrumentos de control archivístico que le permitieran mejorar la organización del acervo documental, y con ello contribuir con el ejercicio del derecho al acceso a la información que se venía construyendo en nuestro país.

En 2008 la Coordinación de Archivos del INEA, en conjunto con las unidades administrativas elaboraron el primer Catálogo de Disposición Documental (CDD) con el propósito de contar con una herramienta que le permitiera hacer mas eficiente el acceso a la información y con ello, dar cabal cumplimiento a las disposiciones que en materia archivística se emitieron durante ese periodo (tal es el caso de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la

¹ La reforma a esta disposición quedó asentada en el *Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos*. Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2012.

Administración Pública Federal, emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero del 2004, actualmente derogados). El resultado de este trabajo culminó con la validación, por parte del Archivo General de la Nación (AGN), del CDD elaborado en 2008.

A partir de dicha validación, el Instituto a través de la Coordinación de Archivos, mantuvo actualizado el CDD de tal forma de que el instrumento siempre reflejará las atribuciones y funciones desarrolladas por las unidades administrativas.

Con la publicación de la Ley Federal de Archivos (LFA) el 23 de enero del 2012, y las nuevas disposiciones emitidas por el AGN en coordinación con la Secretaría de la Función Pública (SFP), las directrices para la elaboración y validación de los instrumentos de control y consulta archivística cambiaron; lo que implicaba no solo realizar un estudio institucional para identificar los elementos y las funciones (comunes y sustantivas) que permitieran crear categorías de agrupamiento (series y subseries documentales); sino también debía contemplarse la ***vinculación de los macro procesos institucionales con la estructura archivística***.

En virtud de lo anterior, las versiones de los CDD elaborados en el INEA en los años 2008, 2014, 2015 y 2016 presentan cambios sustanciales con respecto al del año 2017; algunos ejemplos de estos cambios son la simplificación y delimitación en el nombre de las series y subseries documentales, nuevos códigos que permiten reestructurar y jerarquizar las agrupaciones documentales, así como el establecimiento de los plazos de conservación y destino final de la documentación acordes a las necesidades actuales de las unidades administrativas que integran el Instituto. Es importante subrayar que este instrumento será actualizado atendiendo las aportaciones del personal que lo utilice y lo emplee, para construir una herramienta archivística que responda, de manera eficaz y oportuna, a las necesidades presentes y futuras del INEA.

Con la elaboración y difusión del CDD, las unidades administrativas del Instituto podrán contar con un documento jurídico que regule, norme y permita, por un lado, valorar para depurar razonable y responsablemente la documentación; y por otro, valorar para seleccionar los testimonios documentales históricos a través de los cuales se narre la trayectoria del INEA. Por lo anterior:

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y remplace todas y cada una de las versiones anteriores a este.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Contar con un instrumento normativo en materia de disposición documental, que permita identificar a las estructuras operativas del Sistema Institucional de Archivos del INEA, los elementos técnicos para el control adecuado de la documentación generada, recibida y conservada, homologando los criterios de clasificación y valoración de la información a través del Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente en administración de archivos y transparencia.

Objetivos Específicos:

- Establecer y regular de manera general y sistemática los plazos de conservación, valores documentales y técnicas de selección de los expedientes que generen las unidades administrativas.
- Definir los plazos para transferir la documentación que ya no es útil en el área productora para su conservación precautoria en el Archivo de Concentración.
- Permitir la depuración oportuna y razonable de los materiales documentales que, de acuerdo con sus características, dejen de ser útiles para la unidad administrativa que los produjo, esto es, que sus valores y plazos de conservación prescriban y se considere intrascendente su conservación permanente.
- Permitir la adecuada selección de los materiales documentales que deberán conservarse por su alto valor histórico y, consecuentemente, facilitar su traslado ordenado al Archivo de Concentración del Instituto, o bien, al Archivo General de la Nación.
- Optimizar los espacios destinados al almacenamiento de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración del INEA.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente CDD debe ser utilizado y empleado por todas las unidades administrativas del INEA a través de su personal para la clasificación y valoración de la documentación que generan, producen y conservan.

MARCO LEGAL

Las disposiciones normativas que fundamentan la elaboración y aplicación del Catálogo de Disposición Documental son las siguientes:

A. Marco legal en materia de archivo y transparencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Código Penal Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01, Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.

B. Marco legal que incluye la base que regula las atribuciones y procesos institucionales del INEA para la elaboración de los instrumentos archivísticos

- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. Última reforma 1 de junio de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 1981.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2012.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 2016.
- Acuerdo número 17/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2016.
- Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de la Calidad del INEA. Primera edición 8 de octubre de 2008. Actualización 25 de junio de 2015
- Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos. Fecha de entrada en vigor 2 de julio 2012.
- Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Fecha de entrada en vigor 9 de febrero 2016.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los 2015. Fecha de aprobación 31 de agosto 2015.

- Manual de Procedimientos de las actividades sustantivas de la Dirección Académica. Fecha de entrada en vigor 20 de abril 2010.
- Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación
- Manual de Procedimientos de Colaboración en el Exterior. Fecha de entrada en vigor 10 de mayo 2012.
- Manual de procedimientos de Plazas Comunitarias. Fecha de entrada en vigor 20 de mayo 2011.
- Criterios adicionales para la Clasificación de la Información que generen las Áreas Administrativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Lo anterior con base en el Acuerdo del Comité de Información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos con fecha 18 de junio de 2004, así como en la modificación realizada el 21 de Julio de 2008.
- Plan de Calidad de Proceso: Diseño de Materiales y Recursos Educativos. Fecha de entrada en vigor 14 de agosto del 2015.
- Plan de Calidad de Proceso: Desarrollo de Módulos y Contenidos Educativos. Fecha de entrada en vigor 14 de agosto del 2015.
- Plan de Calidad de Proceso: Formación de Figuras Técnico-Educativas. Fecha de entrada en vigor 14 de agosto del 2015.
- Plan de Calidad de Proceso: Inscripción. Fecha de entrada en vigor octubre del 2015.
- Plan de Calidad de Proceso: Acreditación. Fecha de entrada en vigor 5 de noviembre del 2015.
- Plan de Calidad de Proceso: Certificación. Fecha de entrada en vigor 27 de octubre del 2015.
- Plan de Calidad de Proceso: Administración de Plazas Comunitarias. Fecha de entrada en vigor 6 de diciembre del 2012.
- Plan de Calidad de Proceso: Coordinación de Delegaciones e Institutos Estatales. Fecha de entrada en vigor 1 de abril del 2015.
- Plan de Calidad de Proceso: Colaboración en el exterior. Fecha de entrada en vigor 7 de septiembre del 2015.

POLITICAS

1. Los expedientes generados por las unidades administrativas deberán ser codificados y clasificados de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para poder ser valorados de acuerdo con el presente CDD.
2. Las unidades administrativas deberán sujetarse y respetar los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección asignadas a las series y subseries documentales que integran el presente CDD.
3. Los Responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa, deberán informar anualmente a la Coordinación de Archivos sobre aquellas series y subseries documentales que ya no sean útiles para la clasificación y valoración de sus expedientes; así mismo deberán informar sobre aquellas agrupaciones documentales de nueva creación que deban incorporarse al CDD, con el fin de mantener actualizado este instrumento.
4. Ningún expediente o documento de archivo podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, incluso si se considera como documento de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo, deberá someterse a autorización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
5. La Coordinación de Archivos será la única instancia responsable de tramitar las bajas documentales y transferencias, siempre y cuando la documentación haya cumplido sus plazos de guarda y conservación según lo señalado en el presente CDD.
6. La Coordinación de Archivos establecerá las medidas necesarias para difundir el CDD y supervisar su correcta aplicación.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la elaboración del CDD versión 2017 del Instituto, el Área Coordinadora de Archivos emprendió en 2016 un Programa de trabajo para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, el cual se difundió a las unidades administrativas a través del oficio circular DPE/SIE/ACA/010/2016 con fecha 3 de noviembre del 2016. Dicho Programa integra el desarrollo de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control**, mismas que integran la metodología empleada para la conformación del presente instrumento. A continuación, se describen brevemente las actividades desarrolladas, así como los productos obtenidos en cada una de las referidas etapas:

Identificación

De acuerdo al Programa de trabajo, en esta etapa se contempló llevar a cabo una serie de reuniones con los Responsables de los Archivos de Trámite y personal involucrado en las actividades archivísticas de las unidades administrativas de Oficinas Centrales, con el objetivo de identificar las atribuciones, funciones, procesos y procedimientos que dan lugar a la generación de documentos y conformación de expedientes. Para ello, fue necesario compilar y reunir el marco normativo que incluye la base que regula las atribuciones y procesos del INEA, en el que se establecen las funciones encomendadas a cada una de sus unidades administrativas. Mediante la lectura y análisis de las atribuciones y funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del INEA y en el Manual General de Organización del Instituto, así como la identificación de los procesos y procedimientos referidos en los Manuales de Procedimientos de algunas unidades administrativas, se detectaron las características y elementos que determinan la producción de expedientes.

Un aspecto de suma importancia fue la detección de los denominados documentos de archivo, ya que a través del análisis de las atribuciones, el personal identificó la documentación que les corresponde generar, producir y conservar en apego a las funciones que desempeñan sus unidades administrativas; esto implica que los documentos que generan sean considerados como únicos, originales y merecedores del tratamiento archivístico, ya que ninguna otra área dentro del Instituto realiza las mismas actividades. De esta manera se identificaron y diferenciaron los documentos de archivo respecto a los de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Otro tema importante que se abordó en las reuniones, fue la identificación y análisis de las agrupaciones documentales empleadas para la clasificación y valoración de los expedientes. Para lo anterior, se solicitó a los Responsables de los Archivos de Trámite en colaboración con los mandos medios y superiores de sus respectivas unidades administrativas, analizar la propuesta de las 12 secciones y 244 series documentales comunes que establece el AGN (incluidas en el *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística* emitido el 16 de abril del 2012) y vincular las funciones de las áreas con las agrupaciones documentales que mejor se relacionaran con los asuntos o temas de los que versan los expedientes que generan.

A través de la requisición de los denominados *Cuadros de identificación para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística*, se asentaron las propuestas de las unidades administrativas que dan evidencia de la selección de aquellas secciones, series y subseries documentales aplicables en sus áreas de trabajo, en virtud de las funciones que en ellas realizan. Del universo de las 244 series propuestas por el AGN, sólo **118** fueron seleccionadas para este Instituto.

Para el caso de las unidades administrativas que desempeñan funciones sustantivas², la Coordinación de Archivos hizo extensivo el requerimiento emitido por la SFP y el AGN de vincular los procesos institucionales con la estructura archivística, atendiendo la siguiente jerarquía:

Nivel de agrupación documental	Nivel de definición de los procesos
Fondo	Institución
Sección	Macroproceso
Serie	Proceso
Subserie	Subproceso

Es imperante mencionar que en las reuniones de trabajo el Área Coordinadora de Archivos presentó una propuesta de agrupaciones documentales sustantivas (alineadas a los procesos institucionales validado por la SFP y el AGN), misma que fue sometida a revisión y

² Las funciones sustantivas del INEA corresponden a las **atribuciones específicas** que permiten desarrollar y llevar a cabo los servicios de alfabetización, educación primaria y educación secundaria a los educandos inscritos en los programas que el Instituto ofrece. Atribuciones que ninguna otra dependencia o entidad gubernamental realiza.

valoración por parte del personal y de los Responsables de los Archivos de Trámite de la Dirección Académica, Dirección de Acreditación y Sistemas y Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, principalmente.

Derivado de las modificaciones a la propuesta emitidas por los Responsables de los Archivos de Trámite, se obtuvo una versión final de la estructura archivística que refleja los procesos institucionales sustantivos del INEA y los integra en **2 secciones y 14 series sustantivas**.

Los resultados de las acciones mencionadas en esta primera etapa, permitieron definir las secciones, series y subseries documentales (comunes y sustantivas) que definirían la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2017 del INEA, el cual precisa la misma codificación, jerarquización y denominación de las agrupaciones documentales que se ven reflejadas en el CDD.

Valoración

Con la conformación del CGCA se procedió a la integración del CDD, para el cual nuevamente se convocó a los Responsables de los Archivos de Trámite a participar en las reuniones de trabajo para definir los valores primarios, plazos de conservación, condiciones de acceso y disposición final de las series y subseries documentales de la versión final del CGCA.

Para el desarrollo de las acciones de esta segunda etapa, la Coordinación de Archivos invitó a los Jefes de Departamento y Subdirectores de las unidades administrativas a sumarse al Programa de trabajo para la actualización de los instrumentos archivísticos, pues como productores de la documentación su opinión es considerada importante para la valoración de la información y están dotados de jerarquía administrativa para establecer en el CDD las necesidades documentales de sus respectivas áreas.

Cabe mencionar, que el INEA aún no cuenta con un grupo interdisciplinario que determine la valoración correspondiente a la documentación, es por ello que el Área Coordinadora de Archivos determinó necesaria la participación de los mandos medios y superiores en la actualización del CDD; esta acción quedó documentada en el oficio circular DPyE/0026/2016 de fecha 10 de noviembre del 2016.

Los criterios de valoración que se analizaron en las reuniones pertinentes a esta etapa son los siguientes:

- Análisis y determinación de valores primarios (valores administrativos, legales, fiscales y contables) de la documentación de acuerdo al asunto, tema o materia del que versan los expedientes.
- Análisis y determinación de los plazos de conservación de la documentación con base en los ordenamientos jurídicos (vigentes y aplicables) que fijan periodos mínimos de permanencia o conservación, o en su caso, de las disposiciones en materia archivística para el resguardo de información; si no hay un ordenamiento jurídico que lo dicte, se toma como base para este criterio, el uso y las necesidades de conservación de la documentación que determinen las unidades administrativas de acuerdo a la experiencia para la resolución y consulta de los expedientes.
- Análisis y determinación de las técnicas de selección (conservación, eliminación y muestreo) de la documentación de acuerdo al tipo de información y al grado de importancia que tiene para el Instituto y para la sociedad en general; se consideran los riesgos que pueden surgir con la eliminación o la conservación de expedientes.
- Análisis y determinación de la clasificación de la información, en apego a los causales de reserva y confidencialidad establecidos en la normativa de transparencia y acceso a la información.

La valoración asignada a cada una de las series y subseries documentales, quedó asentada y documentada en los formatos denominados *Cuadros de valoración para la actualización del Catálogo de Disposición Documental*.

De acuerdo al Programa establecido, otra de las actividades realizadas en esta etapa correspondió a la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración. Para esta actividad la Coordinación de Archivos decidió elaborar, únicamente, las Fichas correspondientes a las series y subseries documentales sustantivas, ya que estas representan la herramienta medular que revisa y valida el AGN para la integración del CDD.

Mediante los oficios DPE/SIE/ACA/006/2017, DPyE/SIE/ACA/007/2017 y DPE/SIE/ACA/008/2017 del 25 de enero, así como los oficios DPyE/SIE/ACA/011/2017 y DPyE/SIE/ACA/015/2017 fechados el 10 y 17 de febrero respectivamente, se invitó a los Responsables de los Archivos de Trámite que identificaron y valoraron agrupaciones documentales sustantivas a participar en las

reuniones para la requisición de las Fichas Técnicas de Valoración. En total, se elaboraron **14 Fichas** que fueron empleadas para la integración de la versión 2017 del presente CDD.

Regulación

En esta etapa se llevaron a cabo las actividades que permitieron la elaboración del CDD mismo que se integra por los siguientes apartados:

- Presentación
- Objetivos
- Ámbito de aplicación
- Marco legal
- Políticas
- Metodología de elaboración
- Instructivo de uso y aplicación
- Registro de secciones, series y subseries documentales
- Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo
- Abreviaturas
- Hoja de cierre

Derivado de lo anterior se integra el presente CDD el cual comprende la valoración primaria y secundaria de **132 series y 11 subseries documentales** (comunes y sustantivas) que las unidades administrativas acordaron implementar para la clasificación y valoración de la documentación que generan, producen y conservan.

Cabe mencionar que la estructura del presente CDD, esta alineada con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, emitido el 16 de enero del 2012 por el AGN, el cual permite determinar con toda claridad los valores primarios, plazos de conservación y técnicas de la documentación.

Control

Las acciones pertinentes a esta última etapa permitieron presentar el CDD 2017 ante el Comité de Transparencia del INEA, con el objetivo de obtener su autorización de manera interna. En la Tercera Sesión Extraordinaria efectuada el 27 de febrero del 2017, los integrantes de dicho Comité aprobaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de este Instituto: esto es, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Derivado de lo anterior, se informa que el presente CDD será remitido al AGN, mediante el oficio DPyE/SIE/ACA/018/2017 de fecha 28 de febrero del 2017, para promover su registro y validación. Una vez que se obtenga la aprobación por parte de este órgano rector en materia archivística, el instrumento será difundido para su uso y aplicación por parte de las unidades administrativas que integran el INEA; para ello, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 de este Instituto, ha contemplado la elaboración de criterios específicos en archivística y un programa de capacitación en el que se establecerán y darán a conocer las nuevas disposiciones en esta materia, esto abarca la inclusión de los instrumentos de control y consulta archivística versión 2017.

Gracias a la participación y esfuerzo emprendido por el personal de este Instituto, se logró dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 fracción I y II de la Ley Federal de Archivos, así como lo establecido en el lineamiento decimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, permitiendo contar con un CDD que traerá los siguientes beneficios:

- Identificar los documentos de archivo para integrarlos en expedientes.
- Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que no es susceptible del tratamiento archivístico; lo cual se traduce a no clasificarse ni valorarse bajo el esquema del CGCA y CDD.
- Clasificar archivísticamente la documentación de acuerdo a las atribuciones conferidas a las unidades administrativas.
- Transferir ordenadamente y en los plazos establecidos, la documentación que ya no es útil en las unidades administrativas para su conservación precautoria en el Archivo de Concentración.

- Contribuir a la adecuada selección de los materiales documentales que deberán conservarse de manera permanente por su valor histórico.
- Identificar aquella documentación que no contenga valores primarios ni posea valores secundarios para promover su baja o eliminación.
- Fomentar continuamente una cultura archivística al evitar la acumulación indiscriminada de expedientes, así como su destrucción sin criterios específicos.

Por último, se adjuntan al presente las evidencias documentales que sustentan el proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos 2017 del INEA.

INSTRUCTIVO DE USO Y APLICACIÓN

El presente CDD se formula de acuerdo a las secciones, series y subseries documentales establecidas en el CGCA, de tal manera que en este instrumento se ven reflejadas tanto las agrupaciones documentales, como los parámetros de valoración asignados a cada serie y subserie que lo integra.

Para comprender la estructura del presente instrumento se exponen los siguientes términos archivísticos:

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

- Para este caso el fondo se determina con el acrónimo de INEA.

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

- Asuntos jurídicos
- Transparencia y acceso a la información
- Educación para adultos (alfabetización, primaria y secundaria)

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y/o proceso institucional, que versan sobre una materia o asunto específico. Ejemplos:

- Nómina de pago de personal
- Administración y servicios de archivo
- Formación de figuras técnico-educativas
- Expediente del educando

Con el fin de que el personal del INEA conozca y aplique correctamente los criterios de valoración asignados a las series y subseries documentales que conforman el presente CDD, se describen y explican los elementos archivísticos que integran dicho instrumento:

1. Código:

Corresponde a la clave de identificación asignada a cada sección, serie y subserie documental.

Las secciones, series y subseries comunes tendrán en su codificación una letra “C”, mientras que las secciones, series y subseries sustantivas podrán diferenciarse por la letra “S”.

Código	
Serie	Subserie
4C.3	
6C.4	
	6C.4.1
2S.6	

2. Niveles de clasificación:

Refiere al nombre de las series y subseries documentales que integran el CDD.

Nivel de clasificación
Integración del expediente único de personal
Adquisiciones
Licitaciones
Expediente del educando

3. Vigencia documental:

Corresponde al periodo durante el cual la serie o subserie documental mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. La vigencia documental se divide en dos apartados: Valor documental y plazos de conservación.

a. Valor documental: De acuerdo a la condición y naturaleza de los expedientes, estos pueden adquirir los siguientes valores:

- **Administrativo:** Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad, con el objeto de responder a una necesidad administrativa. Mientras dure su trámite se consideran importantes por su utilidad en la planificación de acciones y toma de decisiones. Si los expedientes de la serie o subserie documental adquieren esta condición, se indica su valor administrativo con una “X”.
- **Legal:** Se consideran documentos con valor legal aquellos que pueden servir como prueba en un proceso jurídico respecto de algún procedimiento establecido en la ley. Si los expedientes de la serie o subserie documental adquieren esta condición, se indica su valor legal con una “X”.

- **Fiscal:** Es el que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias ante Hacienda. Si los expedientes de la serie o subserie documental adquieren este valor, se indica su valor fiscal con una “X”.
- **Contable:** Los documentos que adquieren esta categoría, son los que sirven como testimonio de operaciones relacionadas al control de ingresos, egresos o de los movimientos económicos de la institución, en otras palabras sirven como evidencia del ejercicio presupuestario. Si los expedientes de la serie o subserie documental adquieren este valor, se indica su valor contable con una “X”.

Vigencia documental						
Administrativo	Valor documental					
	Legal	Fiscal	Contable			
X						
	X					
		X				
			X			

b. Plazos de conservación: Corresponde al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración.

Para determinar los plazos de las series y subseries documentales se debe considerar lo siguiente:



- **Archivo de Trámite:** Indicar con número, los años que deberán resguardarse y conservarse los expedientes de la serie y subserie documental en el Archivo de Trámite. Este plazo empieza a correr a partir del cierre del asunto o la desclasificación del expediente, **no así desde el momento en que se genera.**
- **Archivo de Concentración:** Indicar con número, los años que deberán resguardarse y conservarse los expedientes de la serie o subserie documental en el Archivo de Concentración. Este plazo empieza a correr a partir de la transferencia de la documentación a este archivo.
- **Total:** Indicar con número, el total de años que deberán resguardarse y conservarse los expedientes de la series y subseries documentales en ambos archivos. Se debe sumar el plazo de conservación asignado en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración para obtener el periodo total. (Archivo de Trámite + Archivo de Concentración).

Vigencia documental						
				Plazos de conservación		
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total
				1	29	30
				1	3	4
				2	3	5

4. Técnicas de selección:

Corresponde a los criterios que se establecen para determinar el destino final que tendrán las series y subseries documentales después de que hayan prescrito sus valores documentales y los plazos de conservación asignados en los Archivos de Trámite y de Concentración; con ello es posible identificar qué expedientes son susceptibles a eliminarse (de manera total o parcial), o bien conservarse permanentemente. Existen tres mecanismos o técnicas de selección documental establecidos en el CDD, a continuación explicaremos en que consiste cada uno:

- **Eliminación:** Cuando ha prescrito el plazo de conservación de las series o subseries documentales en el Archivo de Concentración y se determina que todos los expedientes que las integran carecen de valores secundarios³, se procede a la baja o eliminación total de la documentación. Si todos los expedientes de la serie o subserie documental son susceptibles de eliminación, se debe señalar esta condición con una “X”.
- **Conservación:** Cuando ha prescrito el plazo de conservación de las series y subseries documentales en el Archivo de Concentración, y se determina que todos los expedientes que las integran contienen valores secundarios, se procede a la conservación permanente de la documentación.

El lugar donde se conservará de manera permanente la documentación será en el Archivo Histórico de la institución, o en caso de no contar con esta figura, el INEA debe realizar las diligencias necesarias para su transferencia al Archivo General de la Nación.

Si todos los expedientes de la serie o subserie documental son susceptibles de conservación, es necesario señalar esta condición con una “X”.

³ Los Valores Secundarios de la documentación son:

- a. Evidencial: Es el valor que revela el origen y organización de la institución.
- b. Testimonial: Refleja el desarrollo, evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal y fiscal que ha tenido la institución.
- c. Informativo: Es el que refleja fenómenos particulares de la institución, documentos cuya información es útil a la sociedad y a cualquier campo de la investigación.

- **Muestreo:** Cuando ha prescrito el plazo de conservación de las series y subseries documentales en el Archivo de Concentración, y se determina que algunos (una muestra) de los expedientes que las integran contienen valores secundarios, se procede a la baja parcial de la documentación y se conserva sólo aquella que sea útil para la reconstrucción de la historia del Instituto. Para este apartado se ha elaborado un *Diseño Muestral* que integra los métodos y porcentajes de muestra para la conservación de expedientes que se seleccionen a través de esta técnica, principalmente para los correspondientes a las subseries 2S.6.2 “Integración y disposición del expediente del educando” y 2S.7.2 “Diseño, elaboración, aplicación y disposición de instrumentos de evaluación”. Este diseño contempla lo siguiente:

Población Objetivo

Expedientes de todos aquellos usuarios del Programa Regular (PR) y del Programa de Certificación (PEC) del INEA, desde 1982 hasta 2017.

Marco Muestral

Listado con la información histórica de los expedientes de los educandos del PR y el PEC, con información por nivel educativo y por entidad federativa. Fuente: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASA) para el PR y Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios (SIGA) para el PEC.

Diseño de Muestreo

A continuación se presentan tres propuestas de diseño muestral, cada una con diferentes características y alcances. Para cada propuesta se obtendrían dos muestras: una para el PR y otra para el PEC.

1. Muestreo aleatorio simple

Esta propuesta consiste en seleccionar de manera aleatoria el diez por ciento de los expedientes de los educandos.

Esta es la propuesta más simple, puesto que consiste en usar un generador de números aleatorios para seleccionar el 10% de los expedientes, sin controlar por ninguna cuestión ni geográfica, ni por nivel educativo.

Bajo este esquema, se realizarían dos extracciones aleatorias: una para el PR y otra para el PEC. El tamaño de muestra corresponderá al 10% de la totalidad de expedientes de cada programa.

2. Muestreo aleatorio estratificado (opción uno)

Se propone realizar una estratificación (partición, división o agrupación) de los expedientes de acuerdo con regiones geográficas y niveles educativos.

Las regiones geográficas son las siguientes:

- Zona sur-suroeste: Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.
- Zona centro: Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala.
- Zona occidente: Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Querétaro y Zacatecas.
- Zona noreste: Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí y Tamaulipas.
- Zona noroeste: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Durango.

Y los niveles educativos:

- Alfabetización del PR
- Primaria del PR
- Secundaria del PR
- Primaria del PEC
- Secundaria del PEC

Por lo tanto, se tienen 25 estratos, los cuales se forman al combinar las regiones con los niveles educativos. Para cada estrato se seleccionaría el 10% de los expedientes a través de un muestreo aleatorio simple dentro de cada uno de ellos.

3. Muestreo aleatorio estratificado (opción dos)

Se propone realizar una estratificación de los expedientes de acuerdo con las 32 entidades federativas y cinco los niveles educativos especificados en la segunda propuesta, con lo cual tendríamos 160 estratos, dentro de los cuales se realizaría una selección aleatoria del 10% de los expedientes de cada estrato.

A pesar de que este diseño es más complejo, se tiene la ventaja de que se garantiza una muestra de tamaño del 10% de los expedientes dentro de todos los estratos, es decir, la muestra sería representativa para cada estrato.

Técnicas de selección		
Conservación	Eliminación	Muestreo
X		
	X	
		X

5. Observaciones:

En este apartado se describen las notas que no pueden ser consideradas dentro de los otros campos del CDD. Por ejemplo, citar el método y porcentaje del muestreo.

Observaciones
Muestreo estadístico 10%

1 Código	2 Nivel de clasificación	3a Vigencia documental								3b Plazos de conservación			4 Técnicas de selección			5 Observaciones
		Valor documental				Plazos de conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo				
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total								
2C	Sección: Asuntos jurídicos															
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			2	3	5		X					
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X			2	3	5		X					
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			2	4	6	X						
2C.6		Asistencia consulta y asesorías	X	X			2	4	6	X						
2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X	X			2	4	6	X						
2C.9		Juicios	X	X			2	4	6		X					
	2C.9.1	Civiles	X	X			2	4	6		X					
	2C.9.2	Laborales	X	X			2	4	6		X					

REGISTRO DE SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

A continuación se anexa la estructura del CDD 2017 del INEA:

Código		Nivel de clasificación	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
1C		Sección: Legislación											
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales	X	X			2	4	6		X		
	1C.10.1	Convenios	X	X			2	4	6		X		
	1C.10.2	Contratos	X	X			2	4	6		X		
	1C.10.3	Bases de colaboración	X	X			2	4	6		X		
	1C.10.4	Acuerdos	X	X			2	4	6		X		
2C		Sección: Asuntos jurídicos											
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			2	3	5		X		
2C. 2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X			2	3	5		X		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			2	4	6	X			
2C.6		Asistencia consulta y asesorías	X	X			2	4	6	X			
2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X	X			2	4	6	X			
2C.9		Juicios	X	X			2	4	6		X		
	2C.9.1	Civiles	X	X			2	4	6		X		
	2C.9.2	Laborales	X	X			2	4	6		X		
	2C.9.3	Mercantiles	X	X			2	4	6		X		
2C.10		Amparos	X	X			2	4	6	X			
2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X	X			2	4	6	X			
2C.17		Delitos y faltas	X	X			2	4	6	X			
2C.18		Derechos humanos	X	X			2	4	6	X			
2C.20		Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación	X	X			2	4	6	X			

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental								Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
3C	Sección: Programación, organización y presupuestación												
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X	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	4	6	X			
3C.8		Disposiciones en materia de organización	X	X			2	3	5	X			
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	X				4	2	6	X			
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X				2	4	6	X			
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X				2	4	6		X		
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X	X			2	3	5	X			
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				3	2	5	X			
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X				2	4	6	X			
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X				4	1	5	X			

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental								Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
4C	Sección: Recursos humanos												
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X			2	3	5		X		
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				2	3	5		X		
4C.3		Expediente único de personal	X	X			1	29	30			X	Muestreo estadístico 10%
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X				3	3	6	X			
4C.5		Nómina de pago de personal	X				2	3	5		X		
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X				2	4	6	X			
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X				2	3	5	X			
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores públicos	X				3	3	6	X			
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X				3	3	6	X			
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X				3	3	6	X			
4C.18		Programa de retiro voluntario	X				3	7	10		X		
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X				2	4	6	X			
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	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.26		Expedición de constancias y credenciales	X				3	3	6	X			

Código		Nivel de clasificación	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
5C		Sección: Recursos financieros y contabilidad gubernamental											
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X			2	3	5		X		
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X				4	1	5		X		
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X		2	8	10	X			
5C.4		Ingresos	X		X		2	8	10	X			
5C.5		Libros contables	X		X	X	2	8	10		X		
5C.11		Esquemas de financiamiento	X				3	1	4	X			
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	X		X		2	8	10	X			
5C.16		Ampliaciones del presupuesto	X				2	3	5	X			
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	X	2	8	10	X			
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	X	2	8	10	X			
5C.19		Pólizas de diario	X		X	X	2	8	10	X			
5C.22		Control de cheques	X		X	X	2	8	10	X			
5C.23		Conciliaciones	X		X	X	2	8	10	X			
5C.24		Estados financieros	X		X	X	2	8	10			X	Muestreo estadístico 10%
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X				2	4	6	X			

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental								Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
6C	Sección: Recursos materiales												
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales	X	X			2	3	5	X			
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales	X				2	3	5	X			
6C.4		Adquisiciones	X	X			3	4	7	X			
	6C.4.1	Licitaciones	X	X			3	4	7	X			
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X			3	4	7	X			
	6C.4.3	Adjudicación directa	X	X			3	4	7	X			
6C.6		Contratos y pedidos	X	X			3	4	7	X			
6C.7		Seguros y fianzas	X	X			2	4	6	X			
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X				2	4	6	X			
6C.15		Arrendamientos	X				2	4	6	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles e inmuebles	X				2	4	6	X			
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X				2	4	6	X			
6C.23		Sesiones de comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X				3	4	7		X		

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
7C	Sección: Servicios generales												
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	X	X			1	2	3	X			
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, telefonía)*	X				1	2	3	X			
7C.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X				1	2	3	X			
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X				1	2	3	X			
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X				1	2	3	X			
7C.7		Servicios de transportación	X				1	2	3	X			
7C.10		Servicios de mensajería	X				1	2	3	X			
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario y equipo de computo*	X				1	2	3	X			
7C.13		Control de parque vehicular	X				1	2	3	X			
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X				1	2	3	X			
7C.16		Protección civil	X				1	2	3	X			

*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental								Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
8C	Sección: Tecnologías y servicios de la información												
8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X			1	2	3		X		
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X				1	2	3		X		
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X				1	2	3		X		
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet e intranet	X				1	2	3		X		
8C.6		Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X				1	2	3	X			
8C.7		Disposiciones en materia de informática	X	X			1	2	3		X		
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X				2	3	5	X			
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X				2	3	5		X		
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	X				2	3	5	X			
8C.16		Administración y servicios de archivo	X				2	3	5	X			
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X				2	4	6	X			
8C.19		Administración y servicios de centros documentales	X				1	3	4	X			
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X				2	4	6	X			

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental								Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
9C		Sección: Comunicación social											
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X	X			2	3	5		X		
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X				2	3	5		X		
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X				1	3	4		X		
9C.4		Materia multimedia	X				15	5	20		X		
9C.5		Publicidad institucional	X				1	3	4		X		
9C.11		Prensa institucional	X				2	1	3		X		
9C.14		Actos y eventos oficiales	X				1	3	4			X	
10C		Sección: Control y auditoría de actividades públicas											
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría de actividades publicas	X				2	3	5		X		
10C.3		Auditoría	X				2	4	6		X		
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades	X				1	2	3	X			
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas	X				2	4	6	X			
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X				2	4	6		X		
10C.15		Entrega – recepción	X	X			2	4	6		X		
10C.16		Libros blancos	X				2	4	6		X		

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental								Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
11C	Sección: Planeación, información, evaluación y políticas												
11C.1		Disposiciones en materia de planeación	X	X			2	3	5		X		
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación	X	X			2	3	5		X		
11C.3		Disposiciones en materia de políticas	X	X			2	3	5		X		
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X				2	3	5		X		
	11C.4.1	Evaluación institucional	X				2	3	5		X		
11C.5		Programas y proyectos en materia de políticas	X				2	3	5		X		
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia	X				2	4	6		X		
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística	X				2	4	6	X			
11C.14		Grupo interinstitucional de información (comités)	X				2	3	5		X		
11C.16		Informe de labores	X				3	2	5		X		
12C	Sección: Transparencia y acceso a la información												
12C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información	X				2	3	5		X		
12C.5		Sesiones del comité de transparencia	X				2	3	5		X		
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X				2	3	5	X			
12C.7		Portal de obligaciones de transparencia	X				2	3	5	X			
12C.8		Clasificación de información reservada	X				2	3	5	X			
12C.9		Clasificación de información confidencial	X				2	3	5	X			
12C.10		Sistemas de datos personales	X				2	3	5	X			

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental								Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					
1S	Sección: Gobierno												
1S.1		Sesiones de la Junta de Gobierno del INEA	X	X			3	5	8		X		
1S.2		Sesiones de la Junta de Gobierno de Institutos Estatales	X	X			3	5	8		X		
2S	Sección: Educación para adultos (alfabetización, primaria y secundaria)												
2S.1		Disposiciones en materia de educación para adultos (alfabetización, primaria y secundaria)	X	X			2	3	5		X		
2S.2		Programas y proyectos en materia de educación para adultos (alfabetización, primaria y secundaria)	X				2	3	5		X		
2S.3		Desarrollo de módulos y contenidos educativos	X				2	3	5		X		
2S.4		Diseño de materiales y recursos educativos	X				2	3	5		X		
2S.5		Formación de figuras técnico-educativas	X				2	3	5		X		
2S.6		Expediente del educando	X	X			2	3	5			X	Muestreo estadístico 10%
2S.7		Inscripción de educandos	X	X			2	3	5			X	
2S.8		Acreditación de módulos	X				2	3	5		X		
2S.9		Certificación de niveles de estudio	X	X			2	3	5		X		
2S.10		Colaboración y vinculación con el sector público, privado y social a nivel nacional e internacional	X	X			2	4	6		X		
2S.11		Coordinación de Delegaciones e Institutos Estatales (Colegio de Directores y Delegados)	X	X			3	5	8		X		
2S.12		Administración de plazas comunitarias	X				3	5	8	X			

LISTA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

La siguiente relación de documentos está exenta de clasificarse y valorarse bajo el esquema del CGCA y CDD del INEA 2017, pues éstos carecen de características y valores para considerarse como documentos que deben integrarse en expedientes para ser resguardados y conservados en los archivos institucionales. A estos les denominaremos “documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo”, en el entendido de que son creados o recibidos para atender y resolver un trámite temporal, por tanto, su vigencia documental no será superior a un año; después de este plazo podrán darse de baja siempre y cuando se documente su eliminación.

Las características que deben considerarse para determinar y diferenciar los documentos de comprobación administrativa inmediata respecto a los de apoyo informativo se describen en la tabla siguiente:

Documentos de comprobación administrativa inmediata	Documentos de apoyo informativo
Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas en el ejercicio o atención de los trámites que realizan.	Documentos constituidos por copias cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. No son documentos estructurados con relación a un asunto.	Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.	
No son transferidos al Archivo de Concentración.	
Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.	
Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.	

El listado y las vigencias de dichos documentos es el siguiente:

Documentos de comprobación administrativa inmediata	Documentos de apoyo informativo	Vigencia documental en el Archivo de Trámite
Minutarios	Fotocopias de libros, revistas o documentos	1 año
Documentos de conocimiento	Información de conocimiento o interés que se obtenga de internet	1 año
Correos electrónicos duplicados o de conocimiento	Borradores y documentos de trabajo para estructurar un documento final	1 año
Comprobantes de servicios de mensajería	Trípticos, dípticos, folletos o propaganda institucional	1 año
Listados de entrada y salida de personal (permisos)		1 año
Registros de visitantes		1 año
Tarjetas de asistencia		1 año
Invitaciones o cartas		1 año
Fotocopias o impresiones del Diario Oficial de la Federación		1 año
Libros, revistas o periódicos		1 año
Vales de fotocopias		1 año
Vales de préstamo de expedientes		1 año
Vales de entrada y salida de almacén y/o documentos para el suministro de material de oficina o papelería		1 año
Órdenes de trabajo o solicitud de servicios (mantenimiento, compostura, apoyo, entre otros)		1 año
Solicitud de préstamo de vehículo		1 año
Cuadernillos o material de capacitaciones o reuniones		1 año
Manuales o instructivos obsoletos		1 año
Recibos de materiales de acreditación (módulos)		1 año

ABREVIATURAS

AGN: Archivo General de la Nación

CDD: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

DOF: Diario Oficial de la Federación

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

LFA: Ley Federal de Archivos

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

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PR: Programa Regular

PEC: Programa de Certificación

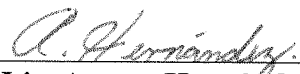
SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea

SIGA: Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios

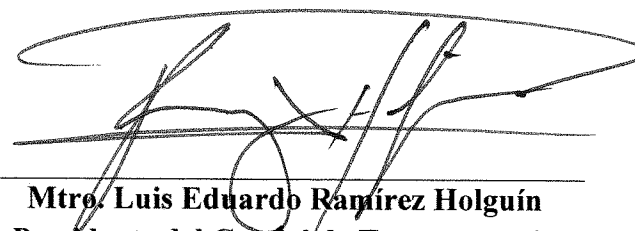
SFP: Secretaría de la Función Pública

HOJA DE CIERRE

Los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, autorizan el Catálogo de Disposición Documental 2017, que se presenta en la Tercera Sesión Extraordinaria efectuada el 27 de febrero de 2017.



Lic. Arturo Hernández Márquez
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos del INEA



Mtro. Luis Eduardo Ramírez Holguín
Presidente del Comité de Transparencia
del INEA

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 secciones, 132 series y 11 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.