



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA

OCTUBRE 2026

Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Coordinación Administrativa
Área Coordinadora de Archivos
Av. Primero de mayo núm. 1731,
Esquina Robert Bosh, colonia Zona Industrial
C.P. 50071, Toluca, Estado de México

CONTENIDO

No.	C O N C E P T O	Página.
1.	Presentación	1
2.	Objetivo General	2
3.	Marco Normativo	3
4.	Políticas	6
5.	Metodología de la elaboración	10
6.	Instructivo de aplicación del Catálogo de Disposición Documental	12
7.	Cédulas de Disposición Documental	14
8.	Listado de los documentos de apoyo informativo	24
9.	Listado de los documentos de comprobación administrativa Inmediata	25
10.	Conceptualización	26
11.	Hoja de cierre del Catálogo	27
12.	Anexos	
a)	Dictamen de registro y validación expedido por el Archivo General del Estado de México	28
b)	Formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental e instructivo de llenado	31

1. PRESENTACIÓN

La Coordinación Administrativa, como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, a través del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, en coadyuvancia con las unidades administrativas que integran la Secretaría de la Contraloría, llevaron a cabo la elaboración del presente *"Catálogo de Disposición Documental"*.

Este instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de esta dependencia; la integración de este instrumento de control archivístico cumple con lo dispuesto en los artículos 13, fracción II, 28, fracción I, 55 y 56 de la Ley General de Archivos, análogos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y 92 fracción XLIX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El Catálogo de Disposición Documental permite la homologación en los procesos de valoración y disposición documental que se realicen en las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría; en ese sentido, posibilita, además, una adecuada gestión y administración de los documentos que obran en los archivos de trámite, de concentración e histórico de la Secretaría, a través de transferencias y bajas documentales ordenadas y sistemáticas realizadas durante el ciclo de vida de los mismos.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría, mediante un instrumento de control que permita determinar, de conformidad con la normativa vigente en materia de archivos, las bases metodológicas para la optimización de los procesos de gestión documental y administración de archivos, y así contribuir con la transparencia, rendición de cuentas, y garantizar los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.

3. MARCO NORMATIVO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2015, reformas y adiciones.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 20 de diciembre de 2023

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas en Materia de Gestión de Capital Humano; Profesionalización de Servidores Públicos; Desarrollo e Innovación Institucional; y Gestión Documental y Administración de Archivos para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de enero de 2025, reformas.

Acuerdo de la Gobernadora del Estado de México para la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos del papel y cartón derivado de las bajas documentales de las Dependencias y Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2026.

Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de enero de 2025.

Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la Elaboración, Actualización, Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo del 2023.

Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la Elaboración, Actualización, Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio del 2023.

Criterios Técnicos para la emisión del Dictamen de Baja Documental o de la Transferencia Secundaria a las Dependencias, Organismos Auxiliares y Unidades Técnicas y de Estructura de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre del 2025, reformas.

Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los archivos de concentración de la Dependencia y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de noviembre del 2024.

Oficio número 234B2010/1010/2026, de fecha 9 de julio de 2026, signado por el Director General del Archivo General del Estado de México.

4. POLÍTICAS

- 1 El Catálogo de Disposición Documental es de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría y sus Órganos Desconcentrados; su publicación se realizará a partir del día siguiente a la fecha de expedición del Dictamen de registro y validación por parte del Archivo General del Estado de México.
- 2 El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría establece los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, la vigencia y la disposición documental de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y que han sido documentadas por las unidades administrativas que integran a la Secretaría y a sus Órganos Desconcentrados.
- 3 El responsable del Área Coordinadora de Archivos mantendrá actualizado el Catálogo de Disposición Documental; así mismo, realizará su publicación en el portal electrónico de la Secretaría de la Contraloría.
- 4 Las personas responsables de los archivos de trámite y/o titulares de las unidades administrativas deberán informar al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría sobre aquellas series y subseries documentales canceladas o de nueva creación que deban incluirse en el Catálogo de Disposición Documental, con el fin de mantenerlo actualizado.
- 5 Las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental contenidas en el presente Catálogo de Disposición Documental, no podrán aplicarse a los expedientes cuya información haya sido clasificada en términos de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en tanto no se realice la desclasificación correspondiente.

- 6 Ningún documento de archivo o expediente, con independencia de su soporte, podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional; su baja deberá realizarse conforme al *Acuerdo de la Gobernadora del Estado de México para la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos del papel y cartón de desecho derivado de las bajas documentales de las Dependencias y Organismos Auxiliares*, a los *Criterios Técnicos para la emisión del Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria a las Dependencias, Organismos Auxiliares y unidades técnicas y de estructura de la Administración Pública Estatal* y al Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones de éstos, siempre y cuando las series hayan cumplido la vigencia documental establecida en el presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría.
- 7 Los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y sus Órganos Desconcentrados se mantendrán íntegros por un periodo mínimo de dos años, el cual se computará a partir del día siguiente de la fecha del documento con el cual se dé por concluido el asunto que motivó la integración del expediente. Al término de este plazo, las unidades administrativas separarán de sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia primaria, los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, señalados en los apartados 8 y 9 del presente Catálogo de Disposición Documental.
- 8 La separación de los documentos de apoyo informativo y los de comprobación administrativa inmediata será realizada en cada unidad administrativa por la persona designada como responsable del archivo de trámite, bajo la supervisión de la persona titular de ésta, y su eliminación se realizará de conformidad con el *Acuerdo de la Gobernadora del Estado de México para la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos del papel y cartón de desecho derivado de las bajas documentales de las Dependencias y Organismos Auxiliares* y en las pautas señaladas en el oficio número

234B02010/1010/2026, de fecha 9 de julio de 2026, signado por la persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de México.

- 9 La persona responsable del archivo de concentración de la Secretaría de la Contraloría deberá elaborar y mantener actualizado el Calendario de Caducidades, para garantizar el control de las fechas de vencimiento con los plazos de conservación de los expedientes que conforman las series documentales bajo su resguardo, en apego a lo dispuesto en el presente Catálogo de Disposición Documental.
- 10 La aplicación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría no autoriza la eliminación o destrucción de los documentos. El archivo de concentración de la Secretaría efectuará la baja de los expedientes de series documentales sin valores históricos registrados en el presente Catálogo de Disposición Documental, en observancia de la normativa vigente señalada en la política 6.
- 11 Los expedientes de series documentales determinadas con valores históricos en el presente Catálogo de Disposición Documental, deberán ser transferidos al archivo histórico de la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con los *Criterios Técnicos para la emisión del Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria las Dependencias, Organismos Auxiliares y unidades técnicas y de estructura de la Administración Pública Estatal*, y demás normativa que, para tal fin, se emita.
- 12 Para los efectos del presente Catálogo de Disposición Documental, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquellos que hayan sido clasificadas de conformidad con la normativa general y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- 13 El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría es responsable de conducir las acciones requeridas para la instrumentación del

presenten Catálogo de Disposición Documental, y de supervisar su correcta aplicación, por lo que deberá otorgar la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración para la aplicación del presente instrumento de control archivístico y notificará, por los medios que estime pertinentes, a las personas titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados cualquier actualización del Catálogo de Disposición Documental.

- 14 El plazo de conservación para las series documentales contables se determinará atendiendo lo señalado en el *Código Financiero del Estado de México y Municipios* y en las disposiciones establecidas, al respecto, por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- 15 Se aplicará la disposición documental establecida en el presente instrumento de control archivístico a los expedientes generados con anterioridad a julio de 2023, fecha en que entró en vigor el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría, y que presenten un contenido homogéneo y similar a la serie documental. En caso contrario, se atenderá lo establecido en el *Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones de los Criterios técnicos para la emisión del Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria a las Dependencias, Organismos Auxiliares y Unidades Técnicas y de Estructura de la Administración Pública Estatal*.
- 16 Los plazos de conservación de series documentales que, en virtud de su naturaleza y otras disposiciones aplicables, deban conservarse en los archivos de trámite y de concentración de la Secretaría de la Contraloría por un tiempo superior al establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental, deberán notificarse para su observancia por parte de la persona titular de la unidad administrativa productora y/o responsable del resguardo de éstas, a la persona responsable del archivo de concentración, por medio del Área Coordinadora de Archivos.

5. METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de control archivístico, general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la disposición documental de cada una de las series documentales registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría.

Con el desarrollo de las etapas de identificación, valoración, control y regulación, se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como al artículo 7 de los “Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental”.

Cada una de estas etapas conllevó la realización de tareas específicas que posibilitaron la integración de este instrumento de control, que permitirá regular al interior de la Secretaría de la Contraloría el manejo adecuado de los documentos de archivo en cada una de las fases de su ciclo vital, así como su accesibilidad y disposición.

Identificación: En esta etapa se analizó el marco normativo que regula las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de la Contraloría, su estructura de organización y de las características de cada una de las 99 series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, derivando dicho análisis en el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental por cada una de las Unidades Administrativas Productoras, en coadyuvancia con las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de la Secretaría de la Contraloría, a través de capacitaciones y seguimientos.

Valoración: Se llevó a cabo el análisis de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y/o contable) y secundarios (evidencial, testimonial e informativo), contenidos

en los documentos producidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones y que integran las series documentales; mediante visitas de verificación se validó con las personas titulares de las unidades administrativas el contenido de la Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, para posteriormente ser analizadas por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría, considerando los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, para que, una vez revisadas y firmadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario y las personas titulares de las unidades administrativas productoras, con las Fichas de Valoración de Serie Documental se integrará el Catálogo de Disposición Documental.

Control: Se dio cumplimiento a esta etapa con el registro de la información correspondiente a la valoración documental, los plazos de conservación, la vigencia y la disposición final de cada una de las 99 series, en el formato de Cédula de Disposición Documental establecido por el Archivo General del Estado de México, y la consecuente integración del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría, para su posterior revisión y atención a las recomendaciones emitidas por el Archivo General del Estado de México.

Regulación: Por conducto del Área Coordinadora de Archivos se solicitó el registro y validación del proyecto de Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría al Archivo General del Estado de México; una vez obtenido, se realizarán acciones de difusión, capacitación y asesoría para la implementación del Catálogo de Disposición Documental en la Secretaría de la Contraloría.



© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

Instructivo de llenado



OFICIALÍA MAYOR Archivo General del Estado de México

Cédula de Disposición Documental

Instructivo de llenado

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	Fondo	Indicar el código y nombre del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: (SF) Secretaría de Finanzas.
(2)	Subfondo	Asestar, en caso de existir, el código y nombre del subfondo, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: (SUBA) Subsecretaría de Administración.
(3)	Código de la Sección	Registrar el código de la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en este. Ejemplo: 535.
(4)	Nombre de la Sección	Anotar el nombre de la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en este. Ejemplo: Desarrollo Institucional.
(5)	Código de las series documentales	Escribir el código de cada una de las series documentales a registrar, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en este. Ejemplo: 535.1.
(6)	Nombre de las series documentales	Indicar el nombre de cada una de las series documentales a registrar, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en este. Ejemplo: Manuales administrativos.
(7)	Valor documental A (administrativo)	Señalar con una "x" si la serie documental tiene valor administrativo, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.7 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(8)	Valor documental L (legal)	Indicar con una "x" si la serie documental tiene valor legal, de acuerdo con la información registrada en el apartado 3.7 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.



Cédula de Disposición Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(9)	Valor documental F/C (fiscal y/o contable)	Señalar con una "x" si la serie documental posee valor fiscal y/o contable, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.7 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(10)	Plazo de conservación AT (archivo de trámite)	Señalar los años que la serie documental deberá conservarse en los archivos de trámite de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(11)	Plazo de conservación AC (archivo de concentración)	Registrar los años que la serie documental deberá conservarse en el archivo de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(12)	Total	Anotar el total de años que la serie documental deberá conservarse, como resultado de la suma de los años de conservación en el archivo de trámite y el archivo de concentración, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(13)	Técnica de selección E (eliminación)	Señalar con una "x" si la serie documental se dará de baja al concluir su plazo de conservación en el archivo de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(14)	Técnica de selección C (completa)	Indicar con una "x" si la serie documental se conservará permanentemente en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar completa, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(15)	Técnica de selección M (muestra)	Señalar con una "x" si de la serie documental solo se conservará permanentemente en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar una muestra de ella, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(16)	Observaciones	Registrar, de ser necesario, la información que se estime pertinente para aclarar algún aspecto de la serie documental, no considerada en los rubros anteriores.

7. CÉDULAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:		SC Secretaría de la Contraloría										
Subfondo:		N/A										
Sección:		Código:	1S		Nombre:		Planeación y Coordinación de la Agenda del C. Secretario					
Series documentales				Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M	
Código	Nombre			A	L	F/C	AT	AC				
1S.1	Oficina del C. Secretario .			X			2	6	8	X		

Fondo:		SC Secretaría de la Contraloría					
Subfondo:		N/A					

Sección:		Código:	2S	Nombre:				Sistema de Control y Evaluación Gubernamental	
----------	--	---------	----	---------	--	--	--	---	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Programa Anual de Control y Evaluación.	X			2	6	8	X			
2S.2	Acciones de control y evaluación.	X	X	X	2	12	14		X		<p>Muestra selectiva cualitativa</p> <p>La disposición documental de conservación permanente en el archivo histórico de la Secretaría de la Contraloría, únicamente es aplicable a las subseries: 2S.2.1, 2S.2.2, 2S.2.3, 2S.2.4 y 2S.2.5 con una muestra selectiva cualitativa del treinta por ciento de las acciones de Control y Evaluación, por ejercicio fiscal y serán exclusivamente los tipos documentales especificados en el apartado 4 "Observaciones" de la Ficha Técnica. El resto de los expedientes se darán de baja al concluir el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración.</p>

CONTRALORÍA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

2S.3	Despachos de auditoría externos.	X			2	6	8	X			
2S.4	Gestión institucional.	X			2	6	8	X			
2S.5	Emisión de normatividad.	X	X		2	12	14	X			
2S.6	Anteproyecto de presupuesto.	X			2	6	8	X			
2S.7	Definición y avance programático presupuestal de metas.	X			2	6	8	X			
2S.8	Sistema de trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).	X			2	6	8	X			
2S.9	Expediente de las personas titulares de Órganos Internos de Control y titulares de área.	X			2	6	8	X			
2S.10	Convenios de colaboración.	X	X		2	12	14	X			
2S.11	Sistema de Control Institucional.	X			2	6	8	X			
2S.12	Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno.	X			2	6	8	X			

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría
Subfondo:	N/A

Sección:	Código:	3S	Nombre:	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas
----------	---------	----	---------	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Admisión y remisión de denuncias, sugerencias y reconocimientos.	X	X		2	12	14	X			
3S.2	Actualización y seguimiento a sistemas electrónicos.	X			2	6	8	X			
3S.3	Radicación y seguimiento al procedimiento de investigación.	X	X		2	12	14	X			
3S.4	Seguimiento a programas anuales de trabajo en materia de investigación.	X			2	6	8	X			
3S.5	Asesoría en materia de investigación.	X			2	6	8	X			
3S.6	Atención a solicitudes de las Comisiones de Derechos Humanos y de acceso a la información y datos personales.	X			2	6	8	X			
3S.7	Atención a derechos de petición.	X			2	6	8	X			
3S.8	Instrumentación de convenios o acuerdos para el cumplimiento de sus atribuciones.	X	X		2	12	14	X			

Fondo: SC Secretaría de la Contraloría

Subfondo: N/A

Sección: Código: 4S Nombre: Responsabilidades Administrativas

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Procedimientos de responsabilidad.	X	X		2	12	14	X			
4S.2	Expedientes remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	X	X		2	12	14	X			
4S.3	Asesoría en materia de responsabilidades administrativas.	X			2	6	8	X			
4S.4	Integración y seguimiento de programas anuales de los Órganos Internos de Control de Dependencias y Organismos Auxiliares.	X			2	6	8	X			
4S.5	Notificaciones por estrados.	X	X		2	12	14	X			
4S.6	Informe de transparencia.	X			2	6	8	X			
4S.7	Seguimiento de peticiones ciudadanas.	X			2	6	8	X			
4S.8	Informes de gestión antisoborno.	X			2	6	8	X			
4S.9	Convenios de coordinación.	X	X		2	12	14	X			
4S.10	Emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, criterios de interpretación y disposiciones jurídicas.	X	X		2	12	14	X			
4S.11	Medidas cautelares y de apremio.										No Documenta

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría		
Subfondo:	N/A		

Sección:	Código:	5S	Nombre:	Registro de Declaraciones y de Sanciones
----------	---------	----	---------	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5S.1	Divulgación y seguimiento del Sistema de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	X			2	6	8	X			
5S.2	Omisión, extemporaneidad y hallazgos en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	X			2	6	8	X			
5S.3	Padrón de obligados a presentar declaración patrimonial anual.	X			2	6	8	X			
5S.4	Expedición de copias simples o certificadas.	X			2	6	8	X			
5S.5	Corrección de manifestaciones de bienes y declaraciones de situación patrimonial y de interés.	X			2	6	8	X			
5S.6	Difusión y seguimiento del boletín de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas.	X			2	6	8	X			
5S.7	Registro de obsequios, donativos o beneficios que reciban las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de sus funciones.	X			2	6	8	X			
5S.8	Sistemas electrónicos en materia de su competencia.	X			2	6	8	X			

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría
Subfondo:	N/A

Sección:	Código:	6S	Nombre:	Contencioso e Inconformidades
----------	---------	----	---------	-------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6S.1	Representación legal.	X	X		2	12	14	X			
6S.2	Medios de defensa e impugnación.	X	X		2	12	14	X			
6S.3	Asesoría en materia de lo contencioso.	X			2	6	8	X			

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría
Subfondo:	N/A

Sección:	Código:	7S	Nombre:	Ética, Prevención de la Corrupción y Transparencia
----------	---------	----	---------	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7S.1	Capacitación y asesoría en materia de prevención de la corrupción, fiscalización, ética y acceso a la información y protección de datos personales.	X			2	6	8	X			
7S.2	Convenios y mecanismos de vinculación y coordinación interinstitucional.	X	X		2	12	14	X			
7S.3	Enlace en el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.	X			2	6	8	X			
7S.4	Comité de Ética y Transparencia.	X			2	6	8	X			
7S.5	Solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y de derechos ARCO.	X	X		2	12	14	X			
7S.6	Difusión de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	X			2	6	8	X			

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría
Subfondo:	N/A

Sección:	Código:	8S	Nombre:	Contraloría y Evaluación Social
----------	---------	----	---------	---------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8S.1	Programa Anual de Trabajo de Contraloría y Evaluación Social.	X			2	6	8	X			
8S.2	Promoción, difusión y evaluación de acciones en materia de contraloría y evaluación social.	X			2	6	8	X			
8S.3	Comités ciudadanos de control y vigilancia.	X			2	6	8	X			
8S.4	Asistencia técnica, capacitación y asesoría en materia de contraloría social.	X			2	6	8	X			
8S.5	Mecanismos alternos de participación social.										No documenta
8S.6	Informes de acciones de evaluación social.	X			2	6	8	X			
8S.7	Programa Migrante Mexiquense.	X			2	6	8	X			
8S.8	Atención a reportes ciudadanos y de contralores sociales.	X			2	6	8	X			

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría
Subfondo:	N/A

Sección:	Código:	9S	Nombre:	Evaluación de Confianza
----------	---------	----	---------	-------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9S.1	Programa Anual de Trabajo en materia de evaluación de confianza.	X			2	6	8	X			
9S.2	Programas, proyectos y estrategias orientadas a la evaluación de confianza.	X	X		2	12	14	X			
9S.3	Desarrollo de la evaluación de confianza.	X			2	6	8	X			
9S.4	Emisión de resultados y expedición de constancias.	X			2	6	8	X			
9S.5	Estudios y diagnósticos.	X			2	6	8	X			

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría		
Subfondo:	N/A		

Sección:	Código:	1C	Nombre:	Planeación, Programación, Evaluación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género
----------	---------	----	---------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.1	Formulación del presupuesto por programas de la Secretaría.	X			2	6	8	X			
1C.2	Procesos de planeación, programación, integración y seguimiento del Programa Anual.	X			2	6	8	X			
1C.3	Desarrollo de sistemas de información y mecanismos de colaboración e intercambio de información.	X			2	6	8	X			
1C.4	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.	X			2	6	8	X			
1C.5	Seguimiento a proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas.	X			2	6	8	X			
1C.6	Reportes estadísticos.	X			2	6	8	X			
1C.7	Análisis del presupuesto por programas y elaboración de reportes de avance.	X			2	6	8	X			
1C.8	Acciones para la institucionalización de perspectiva e igualdad de género, prevención de la discriminación y respeto a los derechos humanos.	X			2	6	8	X			
1C.9	Integración de informes en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.	X			2	6	8	X			

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría
Subfondo:	N/A

Sección:	Código:	2C	Nombre:	Seguimiento y Verificación de Políticas en Contrataciones Públicas
----------	---------	----	---------	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.1	Estudios y análisis en materia de contrataciones públicas.	X			2	6	8	X			
2C.2	Testigo social.	X			2	6	8	X			
2C.3	Protocolo de actuación ante procedimientos de contrataciones públicas.	X			2	6	8	X			
2C.4	Sistema informático de registro de los servidores públicos del Estado de México.	X			2	6	8	X			
2C.5	Verificación a los sistemas estatales electrónicos de información pública gubernamental.	X			2	6	8	X			
2C.6	Asesorías en materia de contrataciones públicas.	X			2	6	8	X			
2C.7	Mejora Regulatoria.	X			2	6	8	X			
2C.8	Peticiones de los particulares por incumplimiento a los acuerdos, convenios o contratos, celebrados con las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.	X			2	6	8	X			

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría		
Subfondo:	N/A		
Sección:	Código:	3C	Nombre: Coordinación Administrativa

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3C.1	Gasto corriente (recursos estatales).	X		X	6	6	12	X			
3C.2	Recursos federales.	X		X	6	6	12	X			
3C.3	Informes programáticos, presupuestales y del Programa Anual de Trabajo.	X		X	6	6	12	X			
3C.4	Administración de recursos humanos.	X			2	6	8	X			
3C.5	Administración de recursos materiales (bienes y servicios).	X			2	12	14	X			
3C.6	Servicios generales.	X			2	12	14	X			
3C.7	Protección civil, seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.	X			2	6	8	X			

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría		
Subfondo:	N/A		
Sección:	Código:	4C	Nombre: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.1	Programas anuales de trabajo.	X			2	6	8	X			
4C.2	Desarrollo, control y seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones.	X			2	6	8	X			
4C.3	Operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.	X			2	6	8	X			
4C.4	Comité Interno de Gobierno Digital.	X			2	6	8	X			
4C.5	Plataforma Digital Estatal.	X			2	6	8	X			

Fondo:	SC Secretaría de la Contraloría
Subfondo:	N/A

Sección:	Código:	5C	Nombre:	Gestión documental y administración de archivos
----------	---------	----	---------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.1	Sistema Institucional de Archivos.	X			2	6	8	X			
5C.2	Diagnósticos y estudios en materia archivística.	X			2	6	8	X			
5C.3	Instrumentos archivísticos.	X			2	6	8	X			
5C.4	Capacitación y profesionalización archivística.	X			2	6	8	X			
5C.5	Grupo Interdisciplinario.	X			2	6	8	X			
5C.6	Transferencias documentales.	X			2	6	8	X			
5C.7	Bajas documentales.										NO DOCUMENTA
5C.8	Préstamo y consulta de expedientes.	X			2	6	8	X			

8. LISTADO DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Los documentos de Apoyo Informativo (DAI) son aquellos producidos de forma intencional para consulta, con el propósito de obtener información específica con un fin determinado, los cuales sirven para apoyar las tareas de las unidades administrativas, pero no acreditan el ejercicio de atribuciones o funciones institucionales, por lo que no constituyen documentos de archivo, no forman parte de un expediente y, en consecuencia, no poseen valores documentales ni vigencia documental dentro del Sistema Institucional de Archivos. No son sujetos de transferencias y su eliminación ocurre, al concluir su uso dentro de un plazo corto. En este sentido, se consideran DAI, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

- a) Documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la unidad administrativa;
- b) Ejemplares múltiples (copias y fotocopias) de los documentos de archivo que obren en el expediente;
- c) Duplicados de documentos originales que obren en el expediente;
- d) Ejemplares de periódicos oficiales, siempre que no formen parte del expediente;
- e) Tarjetas de presentación y felicitación e invitaciones a eventos, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función de la unidad administrativa;
- f) Fotocopias de libros, revistas y publicaciones periódicas generadas de forma intencional para su consulta, así como carpetas de trabajo, y
- g) Notas escritas en tarjetas o autoadheribles (post-it)

Fuente: Oficio número 234B02010/1010/2026 de fecha 09 de julio de 2026, publicado en la sección marco normativo del portal informativo del Archivo General del Estado de México.

9. LISTADO DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Los documentos de comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) son aquellos generados o recibidos de forma sistemática por una unidad administrativa, generalmente mediante formatos de control, cuya finalidad es apoyar la operación cotidiana o dejar constancia temporal de actividades administrativas. Su vigencia será determinada por la unidad administrativa generadora y registrada en el Catálogo de Disposición Documental, atendiendo al tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento de su finalidad. Los DCAI no serán objeto de transferencia primaria y, una vez concluida su utilidad, podrán eliminarse conforme a las pautas previstas en el presente oficio. En este sentido, se consideran DCAI, de manera enunciativa, mas no limitativa, los siguientes:

- a) Copias de conocimiento;
- b) Avisos de comisión del personal del servicio público;
- c) Avisos de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia;
- d) Bitácoras, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función de la unidad administrativa;
- e) Borradores;
- f) Control y/o volantes de turnos;
- g) Documentos de gestiones administrativas internas (recibos de luz, agua, teléfono, internet, recolección de basura y requisiciones de materiales);
- h) Documentos de trabajo para estructurar documentos finales;
- i) Formatos, registros o libretas de control de correspondencia, comprobantes de mensajería, consumo de combustible, control de insumos sanitarios, entrada y salida del mobiliario o equipo, órdenes de mantenimiento de muebles o inmuebles, requerimiento de servicios generales, entrada y salida de personas a inmuebles y estacionamientos, registro de llamadas telefónicas y de servicio de limpieza;
- j) Listados de acuses de sistemas de control de gestión institucional;
- k) Listados de proveedores;
- l) Material de capacitaciones o reuniones, con excepción de aquellos que se generen a partir de una función de la unidad administrativa;
- m) Minutarios;
- n) Notas informativas, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función administrativa, y
- o) Órdenes de trabajo.
- p) Propaganda, folletos, dípticos, trípticos y volantes, con excepción de aquellos que se generen a partir de una función administrativa, y
- q) Vales de servicio (fotocopias, papelería, comida, artículos de almacén).

Fuente: Oficio número 234B02010/1010/2026 de fecha 09 de julio de 2026, publicado en la sección marco normativo del portal informativo del Archivo General del Estado de México.

10. CONCEPTUALIZACIÓN

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;

Cédula de Disposición Documental: Instrumento que contiene la información de la vigencia documental de cada serie (valoración primaria y plazos de conservación) y la técnica de selección correspondiente (eliminación, conservación o muestreo).

Disposición Documental: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales;

Documentos de apoyo informativo: Son aquellos producidos de forma intencional para su consulta, con el propósito de obtener información específica de un fin determinado, los cuales sirven para apoyar las tareas de las unidades administrativas, pero no acreditan el ejercicio de atribuciones o funciones institucionales, por lo que no constituyen documentos de archivo, no forman parte de un expediente y, en consecuencia, no poseen valores documentales ni vigencia documental dentro del Sistema Institucional de Archivos. No son objeto de transferencia y su eliminación ocurre, al concluir su uso dentro de un plazo corto.

Documentos de comprobación administrativa inmediata: Son aquellos generados o recibidos de forma sistemática por una unidad administrativa, generalmente mediante formatos de control, cuya finalidad es apoyar la operación cotidiana o dejar constancia temporal de actividades administrativas. Su vigencia será determinada por la unidad

administrativa generadora y registrada en el Catálogo de Disposición Documental, atendiendo al tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento de su finalidad. Los DCAI no serán objeto de transferencia primaria y, una vez concluida su utilidad, podrán eliminarse.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;

Plazos de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

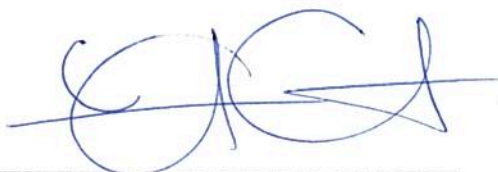
Valores primarios: A la condición de los documentos que les confiere características específicas desde que se producen o se reciben en los archivos de trámite o concentración, hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, legal, fiscal y contable.

Valores secundarios: A la condición de los documentos que les confiere características específicas y que por su importancia histórica, científica, social o cultural deben conservarse permanentemente. Estos son de carácter evidencial, testimonial e informativo.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

11. HOJA DE CIERRE DEL CATÁLOGO

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 cédulas de disposición documental, correspondientes a igual número de secciones (9 sustantivas y 5 comunes) y 99 series documentales (62 sustantivas y 37 comunes) establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría, mismas que establecen la valoración documental, el plazo de conservación, la disposición y la vigencia documental; así como el listado de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.



Licenciada en Mercadotecnia
Carla Patricia Colín Romero
Coordinadora Administrativa
y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SECOGEM.



Contador Público
Agustín Jesús Hernández Chávez
Jefe del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
y Responsable del Archivo de Concentración de la SECOGEM

12. ANEXOS

- a) Dictamen de registro y validación expedido por el Archivo General del Estado de México



OFICIALÍA MAYOR

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Archivo General del Estado de México
Dirección General

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 101 FRACCIÓN V, DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2020, Y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos;

Que el artículo 4 fracción XIV de esta misma Ley, refiere que el Catálogo de Disposición Documental es el "registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental" y en la fracción XXXV, que los Instrumentos de Control Archivístico son aquellos "(...) que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, [entre ellos] el Catálogo de Disposición Documental";

Que el artículo 13 de la Ley referida, señala que "Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; [entre ellos con el] Catálogo de Disposición Documental";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma Ley señala que corresponde al Área Coordinadora de Archivos "Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico...";

Que el artículo 50 de la Ley en comento dispone que el Grupo Interdisciplinario "en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental";

Que el artículo 56 de la Ley en comento consigna que los sujetos obligados "identificarán los Documentos de Archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos que se vincularán con las Series documentales; cada una de estas contará con un Ficha Técnica de Valoración Documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental...";

Que los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, publicados en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de julio de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efecto de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación.



El presente dictamen se expide en el Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo, Estado de México, el día 12 de mayo de 2024, a las 12:00 horas.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

OFICIALÍA MAYOR

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria, y

Que mediante oficio 21800005S-1900/2026, del 17 de septiembre de 2026, la licenciada Carla Patricia Colín Romero, Coordinadora Administrativa, y titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, solicitó a este Archivo General el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.

Que durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría implementó los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, contemplados en el artículo 52 fracción II, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, para realizar la valoración documental, de cada una de las series consignadas en el Catálogo de Disposición Documental, bajo su estricta responsabilidad y conforme a los principios de buena fe, legalidad, honradez, profesionalismo y transparencia que imperan en la actuación de las personas servidoras públicas.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

Primero. El contenido del Catálogo de Disposición Documental registrado y validado a través del presente Dictamen es, responsabilidad de la persona servidora pública titular del Área Coordinadora de Archivos y de las unidades administrativas productoras de la documentación, en coadyuvancia con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría.

Segundo. El Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Valoración y Disposición Documental que el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría cumple con lo establecido en los *Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental*.

Tercero. El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría registra los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, y la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas de la Secretaría.

Cuarto. Se registra y valida el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría bajo el Dictamen número 234B02010/CADIDO/006/2026.

Quinto. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría solicitará al Archivo General del Estado de México la renovación del presente Dictamen cada que se actualice el contenido del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.



Edificio de la Contraloría, San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, CP 50010 Toluca de México, Estado de México.
Tel: 722 272 86 33 y 722 214 41 44, Página web: <https://agenex.es.mx/contraloria>



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

OFICIALÍA MAYOR

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

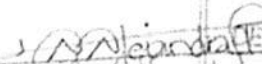
Sexto. El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría, que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Catálogo emitido con anterioridad a la referida Secretaría.

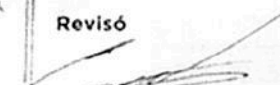
Séptimo. El Dictamen de Registro y Validación emitido por el Archivo General del Estado de México, deberá incluirse como uno de los anexos del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría.

Octavo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría deberá publicar en el portal electrónico de la Secretaría, el Catálogo de Disposición Documental registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.

Noveno. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría deberá informar oportunamente a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, la fecha de instrumentación del Catálogo de Disposición Documental y supervisar permanentemente la correcta aplicación de éste.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 5 de octubre de 2026

Elaboró  **Lcda. Angélica Alejandra Sánchez Pérez**
Subdirectora de Valoración y
Disposición Documental

Revisó  **Mtro. Ricardo Guevara Rangel**
Director de Coordinación con
Sistemas Institucionales de Archivos

Emitió  **Mtro. Gerardo Francisco Refugio Ramírez**
Director General



Oficina de Registro y Validación, Av. San Juan N° 10, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo, Estado de México.
Tel: 272 46 45 / 272 214 41-44. Página web: <https://agmex.edomex.gob.mx>

b) Formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental e instructivo de llenado.



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

(1)

1. Datos de identificación del productor documental.	
1.1 Dependencia u organismo auxiliar:	(2)
1.2 Dirección general:	(3)
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental:	(4)
2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).	
Nivel de descripción	Código
2.1 Fondo	(5)
2.1.1 Subfondo	(6)
2.2 Sección	(7)
2.2.1 Subsección	(8)
2.3 Serie	(9)
2.3.1 Subserie	(10)
3. Descripción y contexto.	
3.1 Función que da origen a la serie documental: (11)	
3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: (12)	
Ley	Código
Reglamento	Otro
Descripción:	
3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental: (13)	
3.4 Fechas extremas de la serie documental: (14)	
Año inicial	Año final

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

3.5 Descripción del contenido de la serie documental (15)

--

3.6 Tipos documentales que integran la serie: (16)

NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental: (17)

	Sí	No		
Administrativo			Justificación	
Legal			Justificación	
Fiscal o contable			Justificación	

3.8 Valores secundarios de la serie documental: (18)

	Sí	No		
Informativo			Justificación	
Evidencial			Justificación	
Testimonial			Justificación	



ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

3.9 Vigencia documental de la serie: (19)

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental: (20)

3.11 Clasificación de la información de la serie documental: (21)

☐	Información de libre acceso	Plazo de reserva	<input type="text"/>
☐	Información confidencial		
☐	Información reservada		

4. Observaciones: (22)

Comentarios adicionales:

5. Aprobación del Grupo Interdisciplinario: (23)

Área o función	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Área Coordinadora de Archivos		
Tecnologías de la información		
Transparencia		
Órgano Interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

Fecha de elaboración: (24)

dd mm aaaa

Instructivo de llenado



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
"El poder de servir"

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado de México

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

Instructivo de llenado

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	Hoja de	Indicar el número parcial y total de hojas que integran la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental. Ejemplo: Hoja 1 de 4
(2)	1. Datos de identificación del productor documental.	
(3)	1.1 Dependencia u organismo auxiliar.	Asentar el nombre de la dependencia u organismo auxiliar al que se encuentre adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental. Ejemplo: Secretaría de Finanzas. Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
(4)	1.2 Dirección general.	Registrar el nombre de la dirección general a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental. Ejemplo: Dirección General del Sistema Estatal de Informática. Dirección General de Recaudación.
(5)	1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental.	Anotar el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie documental. Ejemplo: Departamentos de Manuales de Organización "I" y "II". Departamentos de Manuales de Procedimientos Administrativos "I" y "II".
(6)	2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).	
(7)	2.1 Fondo documental:	Escribir la clave y nombre correspondientes al fondo documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: SF Secretaría de Finanzas.
(8)	2.1.1 Subfondo documental:	Asentar la clave y nombre correspondientes al subfondo (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: SUBA Subsecretaría de Administración.
(9)	2.2 Sección:	Indicar la clave y nombre correspondientes a la sección de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: SSS Desarrollo Institucional.
(10)	2.2.1 Subsección:	Asentar la clave y nombre correspondientes a la subsección (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.



Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(9)	2.3 Serie:	Asentar la clave y nombre correspondientes a la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: 53S.1 Manuales administrativos.
(10)	2.3.1 Subserie:	Anotar la clave y nombre correspondientes a la subserie (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Subserie: 53S.1.1 Organización. Subserie: 53S.1.2 Procedimientos administrativos.
(11)	3. Descripción y contexto. 3.1 Función que da origen a la serie documental.	Describir la función de la cual se deriva la serie documental con base en el marco normativo que regula a la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. 20706006020200L Subdirección de Manuales de Organización. "Elaborar y actualizar la Guía Técnica y tutoriales para la Elaboración de Manuales de Organización, así como las Guías Técnicas para otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a fin de que se encuentren vigentes e incluyan nuevas tendencias administrativas".
(12)	3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental.	Indicar con una "X", si el fundamento jurídico o administrativo que da origen a la función de la que se genera la serie documental corresponde a una Ley, Código, Reglamento, Manual u otro, y especificar el nombre del instrumento jurídico o administrativo, el artículo, fracción, inciso, etc., así como la descripción del contenido de este. Ejemplo: Ley X Código Reglamento X Otro Ley Orgánica de la Administración Pública (artículo 24 fracción XLVIII). Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos: XLVIII. Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 33. Corresponde a la Dirección General de Integración I. Elaborar y proponer al Subsecretario de Administración los lineamientos, las normas y los mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas y las acciones y mejores prácticas administrativas en materia de modernización, de gestión, simplificación, reingeniería y calidad en la administración pública.
(13)	3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental.	Registrar en orden jerárquico el nombre de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar relacionadas con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental. Ejemplo: Dirección de Organización y Desarrollo Institucional. Subdirección de Manuales de Organización. Departamento de Manuales de Organización I y II. Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos. Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II.

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN									
(34)	3.4 Fechas extremas de la serie documental:	<p>Anotar el periodo que comprenden los expedientes que conforman la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año inicial</th> <th>Año final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td> <td>2023</td> </tr> </tbody> </table>	Año inicial	Año final	2017	2023					
Año inicial	Año final										
2017	2023										
(35)	3.5 Descripción del contenido de la serie documental:	<p>Registrar de manera concreta los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>La serie contiene documentos concernientes a la revisión, dictaminación técnica y validación de manuales generales de organización y de manuales generales de procedimientos, así como de la asesoría técnica otorgada para la elaboración de dichos manuales.</p>									
(36)	3.6 Tipos documentales que integran la serie:	<p>Enlistar y describir las actividades inherentes a la serie documental, así como señalar los tipos de documentos que se producen como resultado de las actividades realizadas.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NP</th> <th>Descripción de la actividad</th> <th>Tipos documentales producidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico) </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de emisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico, revisado) Checklist de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos </td> </tr> </tbody> </table>	NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos	1	Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico) 	2	Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de emisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico, revisado) Checklist de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos
NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos									
1	Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico) 									
2	Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de emisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico, revisado) Checklist de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos 									
(37)	3.7 Valores primarios de la serie documental:	<p>Indicar con una "x" el tipo de valor primario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente:</p> <p>Valor administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que tienen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de la dependencia u organismo auxiliar, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones. <p>Valor legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de la dependencia u organismo auxiliar, o de cualquier persona física o jurídica-colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios <p>Valor fiscal y/o contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros o bien, que dan soporte a los trámites fiscales o registros contables de la dependencia u organismo auxiliar. 									



Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN												
		<p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Sí</th><th>No</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrativo</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Legal</td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>Fiscal y/o contable</td><td></td><td>X</td></tr> </tbody> </table> <p>Justificación: Los expedientes contienen documentos que sirven como soporte de las actividades y procesos vinculados a las funciones de la Secretaría de Finanzas, por lo que expresan su utilidad referencial en la toma de decisiones.</p> <p>Justificación: Los expedientes no contienen documentos que acrediten derechos y obligaciones de la Secretaría de Finanzas o de cualquier persona física o jurídica colectiva con la que se establezca alguna relación jurídica de modo que no pueden tener efectos conformativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.</p> <p>Justificación: Los expedientes no contienen documentos comprobatorios que justifiquen el origen o el destino de recursos financieros, o bien que den soporte a balances fiscales o registros contables.</p>		Sí	No	Administrativo	X		Legal		X	Fiscal y/o contable		X
	Sí	No												
Administrativo	X													
Legal		X												
Fiscal y/o contable		X												
(18)	3.8 Valores secundarios de la serie documental:	<p>Señalar con una "x" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente:</p> <p>Valor informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que tienen los expedientes generados por la dependencia u organismo auxiliar, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional. <p>Valor evidencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que tienen los expedientes que constituyen una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídicas colectivas que hayan tenido relación con la dependencia u organismo auxiliar. <p>Valor testimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que poseen los expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la dependencia u organismo auxiliar, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes. 												

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																																		
		<p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informativo</td> <td></td> <td>X</td> <td>Justificación</td> </tr> <tr> <td>Evidencial</td> <td></td> <td>X</td> <td>Justificación</td> </tr> <tr> <td>Testimonial</td> <td>X</td> <td></td> <td>Justificación</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los expedientes no contienen documentos que aporten datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación que revisen hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.</p> <p>Los expedientes no contienen documentos que constituyan una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídicas colectivas que hayan tenido relación con la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Los expedientes contienen documentos que reflejen los orígenes y desarrollo de la Secretaría de Finanzas, sus atribuciones, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, su evolución y cambios más trascendentes.</p> <p>Indicar el periodo que será conservada la serie documental en el archivo de trámite y de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, conforme a lo estipulado en la normativa jurídica y administrativa aplicable, así como el total de años en su conjunto. Asimismo señalar con una "X", en la casilla correspondiente, si la serie documental se conservará en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar de manera completa o una muestra de ella, o por el contrario, si se procederá a su baja.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Plazos de conservación</th> <th colspan="2">Técnica de selección</th> </tr> <tr> <th>Archivo de trámite</th> <th>Archivo de concentración</th> <th>Total</th> <th>Archivo histórico</th> <th>Conservación Completa</th> <th>Baja (eliminación) Muestra</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Si	No		Informativo		X	Justificación	Evidencial		X	Justificación	Testimonial	X		Justificación	Plazos de conservación				Técnica de selección		Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación Completa	Baja (eliminación) Muestra	2	6	8	X	X	
	Si	No																																		
Informativo		X	Justificación																																	
Evidencial		X	Justificación																																	
Testimonial	X		Justificación																																	
Plazos de conservación				Técnica de selección																																
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación Completa	Baja (eliminación) Muestra																															
2	6	8	X	X																																
3.9	Vigencia documental de la serie.																																			
3.10	Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental.	<p>Señalar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia u organismo auxiliar en la que se encuentra resguardada la serie documental incluyendo el de la dirección general a la que se encuentra adscrita.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II, Dirección General de Innovación.</p>																																		
3.11	Clasificación de la información de la serie documental.	<p>Marcar con una "X" si la información de los expedientes que integran la serie documental es de libre acceso o si ésta se encuentra clasificada, conforme a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por la instancia facultada para ello en la dependencia u organismo auxiliar. Asimismo señalar, en su caso, el plazo de reserva para poder tener acceso a la información.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>Información de libre acceso</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Información confidencial</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Información reservada</td> <td>Plazo de reserva</td> </tr> </tbody> </table>	X	Información de libre acceso			Información confidencial			Información reservada	Plazo de reserva																									
X	Información de libre acceso																																			
	Información confidencial																																			
	Información reservada	Plazo de reserva																																		

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																								
[22]	4. Observaciones:	Escribir los comentarios adicionales que se estimen pertinentes, para fundamentar la decisión sobre la determinación de la conservación o baja de la serie documental.																								
[23]	5. Aprobación del Grupo Interdisciplinario:	<p>Indicar el nombre y cargo de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la dependencia u organismo auxiliar, así como de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la serie documental, quienes deberán aprobar y firmar cada una de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área o función</th> <th>Nombre y cargo</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planeación y mejora regulatoria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Área Coordinadora de Asesoría</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tecnologías de la información</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transparencia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Órgano Interno de Control</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad administrativa productora de la serie documental</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Área o función	Nombre y cargo	Firma	Jefatura			Planeación y mejora regulatoria			Área Coordinadora de Asesoría			Tecnologías de la información			Transparencia			Órgano Interno de Control			Unidad administrativa productora de la serie documental		
Área o función	Nombre y cargo	Firma																								
Jefatura																										
Planeación y mejora regulatoria																										
Área Coordinadora de Asesoría																										
Tecnologías de la información																										
Transparencia																										
Órgano Interno de Control																										
Unidad administrativa productora de la serie documental																										
[24]	Fecha de elaboración:	<p>Registrar el día, mes y año en que se elabora la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>10 /</td> <td>07 /</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td>dd</td> <td>mm</td> <td>aaaa</td> </tr> </tbody> </table>	10 /	07 /	2023	dd	mm	aaaa																		
10 /	07 /	2023																								
dd	mm	aaaa																								