



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Coordinación de Archivos

Fideicomiso

Universidad Marítima y Portuaria de México

Catálogo de Disposición Documental

9

Actualización 2023



2023
LEO DE
Francisco
VILLA

Tabla de contenido

I. Introducción.....	3
II. Objetivo general.....	5
III. Ámbito de aplicación.....	5
IV. Marco jurídico.....	5
V. Metodología de elaboración.....	8
Primero) Identificación.....	8
Segundo) Valoración.....	9
Tercero) Regulación.....	10
Cuarto) Control.....	11
VI. Instructivo de uso del Catálogo de disposición documental.....	11
VII. Políticas.....	19
VIII. Catálogo de disposición documental.....	21
IX. Hoja de cierre.....	42
X. Documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.....	44

I. Introducción

El Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México (antes Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, FIDENA) es una entidad paraestatal creada en 1972 para proporcionar modelos educativos, presenciales y en línea, innovadores, alineados a la estrategia digital nacional, integrados a los sectores de la educación, la producción y los servicios, para proveer capital humano a las cadenas de distribución de mercancías y atender la demanda del comercio mundial, privilegiando la ubicación geográfica de México, por tal motivo dentro de sus funciones tiene:

- La impartición de la enseñanza y formación de marinos en las Escuelas Náuticas Mercantes del país.
- La impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la marina mercante y trabajadores portuarios nacionales.
- La administración y operación de los buques escuela destinados a la enseñanza, formación capacitación y adiestramiento de los alumnos de las Escuelas Náuticas Mercantes y del personal de la marina mercante y capacitación del personal portuario.
- La operación y administración de las tres Escuelas Náuticas Mercantes del país y Centro de Educación Náutica
- La creación, estructuración y funcionamiento de las Escuelas Náuticas Mercantes del país y de los centros de capacitación en el área de la marina mercante y portuario que estén integrados o se integren al Fideicomiso.

Misión

El Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México, tiene la misión de brindar servicios educativos especializados, servicios de evaluación y certificación de competencias, y servicios de inspección, bajo estándares de excelencia, que cumplan con el marco legal aplicable y que responden oportunamente a las diversas necesidades del sector marítimo y portuario nacional e internacional.

Visión

Ser una Institución líder que promueva acciones enfocadas a garantizar respuestas oportunas a la demanda de servicios profesionales, acordes a las diversas necesidades del sector marítimo y portuario nacional e internacional.

En este contexto, la Coordinación de Archivos del Fideicomiso presenta el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), como resultado de la colaboración de la Coordinación de Archivos y de las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México, de conformidad con el artículo 13, fracción II de la *Ley General de Archivos* (LGA) y el artículo 70 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (LGTAIP) y el lineamiento décimo tercero de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*.

Finalmente, se resalta que el Catálogo constituye un cambio sustancial porque presenta la reestructura de las secciones sustantivas, de acuerdo a los procesos y procedimientos certificados del Fideicomiso, así como las modificaciones de la vigencia documental y el destino final de los documentos, acorde con las necesidades reales de la Entidad.

"El presente Catálogo de disposición documental anula y remplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste."

II. Objetivo general

Proporcionar a las unidades administrativas de este Fideicomiso una herramienta eficiente y homogénea que les permita conocer los valores y los plazos de conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración, así como aquellos documentos que pasarán al Archivo Histórico, de conformidad con la normatividad vigente.

III. Ámbito de aplicación

El presente Catálogo de Disposición Documental es de aplicación general y obligatoria para todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas de este Fideicomiso; incluyendo a las Escuelas Náuticas Mercantes, Centro de Educación Náutica y Oficinas Centrales. Asimismo, aplica para todos los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus oficinas o en los archivos de concentración.

Cabe destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

IV. Marco jurídico

Marco jurídico general:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, DOF 20/05/1981
- Convención Interamericana de Derechos Humanos, DOF 07/05/1981
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, DOF 12/05/1981
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Enmiendas adoptadas al Anexo del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974 (SOLAS/74). DOF 11/02/2004



- Acuerdo mediante el cual se determinan las instalaciones portuarias que deben establecer medidas y procedimientos para incrementar su protección, designar a un oficial de protección de la instalación portuaria, contar con un plan de protección de la instalación portuaria y obtener la declaración de cumplimiento de la instalación portuaria, DOF 5/07/2004
- Acuerdo mediante el cual se comunica a las empresas navieras, los requisitos que deben cumplir quienes pretendan ser designados como oficial de la compañía para la protección marítima o como oficial de protección del buque, y los aplicables para la aprobación del plan de protección del buque, DOF 5/07/2004
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos, DOF 07/12/2020
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, DOF 04/03/2015
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 03/05/2023
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 03/05/2023
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 23/11/2010
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 27/02/2022
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 13/11/2020
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 20/05/2021
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28/07/2010
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 20/05/2021
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 24/02/2023
- Ley Federal del Trabajo, DOF 20-12-2022
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 20/05/2021
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 20/05/2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF 27/12/2022.
- Código Fiscal de la Federación. Reformas y adiciones DOF 12/11/2021

Normatividad Interna del Fideicomiso

- Contrato de Fideicomiso 26/02/1972
- Convenio modificadorio del contrato de Fideicomiso, 26/09/1984
- Segundo convenio modificadorio del contrato de Fideicomiso 18/10/2022

- Circular DG/008/2022 por el que se sustituye Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional por "Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México". 25/08/2022
- Reglamento Interior de Trabajo del Fideicomiso, 04/05/2010
- Manual de Organización del Fideicomiso, 12/03/2021
- Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes, 16/07/2018
- Manual de Gestión de la Calidad, 25/10/21

Disposiciones en Materia de Archivos

- Ley General de Archivos. DOF 19/01/2023.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal, DOF 16/03/2016
- Criterios para elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, última reforma 24 de agosto de 2012.
- Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental, noviembre 2018, versión 1.1.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos, 4/09/2020
- NACG .1-Norma de Archivo Contable Gubernamental, 01/01/2019
- Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6 fracción XVIII. D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

V. Metodología de elaboración

Las fases que sustentan la elaboración del Catálogo se basaron en el "Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental" del Archivo General de la Nación (AGN), para así asegurar su cumplimiento.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. A continuación, se presentan las tareas específicas que se realizaron en cada una de las etapas:

Primero) Identificación

Esta etapa consistió en la investigación del marco normativo del Fideicomiso, para así conocer y entender su misión, metas y objetivos que derivan en procesos y procedimientos específicos, tanto estratégicos como de apoyo. Posteriormente se realizaron reuniones de trabajo con el Departamento de Innovación de Procesos, para alinear las secciones y series con los procesos que el Fideicomiso tiene certificados bajo la Norma 9001:2015; adicionalmente hubo entrevistas con las unidades administrativas para validar a los procesos y normas relativas a sus funciones y responsabilidades. También se integraron las actividades que a continuación se describen:

- a) Se compiló la normatividad que le da origen y estructura al Fideicomiso, así como las que regulan sus competencias, funciones y procesos.
- b) Se atendió la convocatoria que realizó el AGN para asistir al *Taller de elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para el Sector Seguridad* para conocer los criterios actualizados para la aprobación de los instrumentos.
- c) Como parte de la identificación de los procesos sustantivos, se utilizó el mapa de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad para formular la estructura de las secciones sustantivas.

FIDEICOMISO, UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO (UMPM)						Vinculación con Cuadro General de Clasificación Archivística		
Macroprocesos	Procesos	Denominación de los procedimientos	Unidad responsable del proceso (Área o puesto)	¿El proceso está certificado por la norma ISO 9000? Sí/No	¿El proceso está mapeado*? Sí/No	Sección	Serie	Subserie

De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que, sólo se registraron las series que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.

Segundo) Valoración

En esta etapa se determinaron de los valores primarios y secundarios, para posteriormente fijar sus plazos de conservación, a partir del cierre del expediente, métodos de selección y destino final.

Los criterios comprendidos en la valoración documental fueron:

- **Procedencia:** Considera que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, es decir, se da preferencia a los rangos superiores, los rangos inferiores solamente se toman en cuenta cuando las actividades que documentan son irrepetibles.
- **Orden original:** Garantiza que las secciones y las series documentales no se mezclen entre sí.
- **Diplomático:** Considera que las series contengan los documentos originales, terminados y formalizados, por sobre las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
- **Contexto.** Considera la importancia de las tendencias socioeconómicas de los programas y actividades que inciden directa e indirectamente en las funciones del Fideicomiso.
- **Contenido:** Considera privilegiar los documentos que contienen información exclusiva y resumida.
- **Uso:** Considera los documentos de mayor demanda por parte de los usuarios de la información.

La Coordinación de Archivos, en cooperación con las Unidades Administrativas sustantivas, realizaron las siguientes actividades:

- Se analizó el contexto de producción, funcional y normativo, de los documentos de archivo para determinar los valores primarios (administrativo, legal, jurídico, contable o fiscal) de las series documentales.
- Se establecieron los parámetros de utilidad de los documentos de archivo para fijar sus plazos de conservación, en los Archivos de Trámite o de Concentración, con base en las necesidades de cada área productora.
- Se estipularon los métodos de selección de las series documentales que han de ser conservadas o eliminadas, según la existencia o ausencia de los valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial).

Esta fase se materializó en las fichas técnicas de valoración documental, las cuales se compilaron para obtener el Catálogo de disposición documental.

Tercero) Regulación

Primero, para normalizar el Catálogo, se integró conforme a la metodología establecida en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, publicado por el AGN el 16 de abril 2012 e incluye los siguientes elementos generales:

- Introducción
- Objetivo General
- Ámbito de aplicación
- Marco Jurídico
- Metodología de elaboración
- Instructivo de uso
- Políticas
- Catálogo de disposición documental
- Hoja de cierre

Posteriormente, se estipula que es obligación de todas las unidades administrativas de este Fideicomiso aplicar el Catálogo para regular el ciclo vital de las series documentales que correspondan a sus funciones comunes o sustantivas.

Cuarto) Control

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo, conforme a lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación. (anexo 1: acta de segunda sesión extraordinaria y fichas técnicas de valoración documental)
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al Archivo General de la Nación, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas del Fideicomiso, para su aplicación y comprensión de las mismas.
- d) Su aplicación es para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Fideicomiso

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que servirá para regular de una forma eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones.

VI. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo para facilitar su comprensión y aplicación:

- a) **Fondo:** nombre de la dependencia, en este caso siempre se utilizará de manera completa, sin abreviaturas "Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México".
- b) **Código:** identificador del fondo, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- c) **Sección:** registra el nombre de cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Fideicomiso de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- d) **Código:** identificador de las secciones, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- e) **Código/serie:** identificador de las series documentales, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- f) **Niveles de clasificación:** divisiones de las secciones.

- **Serie:** conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- **Sub serie:** división de una serie documental.
- g) **Valor documental:** condición de los documentos, según el origen y contexto por el cual se creó.
 - **Administrativo (A):** documentos usados para realizar funciones o actividades de la institución.
 - **Legal (L):** documentos usados para certificar derechos u obligaciones de la institución.
 - **Fiscal o contable (F/C):** documentos que comprueban el origen, distribución y uso de los recursos financieros.
- h) **Plazos de conservación:** periodo de guarda de la documentación.
 - **Archivo de trámite (AT):** número de los años que se conservan los documentos en el archivo de trámite.
 - **Archivo de concentración (AC):** número de los años que se conservan los documentos en el archivo de concentración.
 - **Total:** sumatoria de los años de conservación (AT+AC)
- i) **Técnicas de selección:** disposición final de los documentos.
 - **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y autorización del Archivo General de la Nación (AGN)
 - **Conservación:** mantenimiento total y permanente de la documentación en el archivo histórico.
 - **Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (cronológico, geográfico, alfabético y numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.
- j) **Observaciones:** indica las observaciones anotaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

Fondo: (a)

Código: (b)

Sección: (c)

Código: (d)

Código Serie (e)	Niveles de clasificación (serie/subserie) (f)	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones (j)
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
(i)											

La base del Catálogo es el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series, por ello, el presente instrumento servirá para asignar la clasificación archivística a los expedientes. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la función de cada unidad administrativa, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad.

En el Catálogo se indican los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y, finalmente, por las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará las transferencias (traslado controlado y sistemático) de los expedientes y el cumplimiento del destino final de los mismos (transferencia secundaria o baja documental), para evitar la acumulación excesiva e irracional de documentos en los archivos.

El Catálogo se divide en tres secciones:

1. La primera parte señala las **secciones comunes**, es decir, las series documentales que se identificaron en todo el Gobierno Federal, por lo que el Archivo General de la Nación unificó criterios y las incluyó dentro del *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*. El Catálogo de esta entidad se integra por **12 secciones comunes** codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra **"C"** (comunes).

2. La segunda parte indica las **secciones sustantivas**, que representan las funciones que dan la razón de ser al Fideicomiso. El Catálogo de esta entidad se integra por **1 sección sustantiva** codificada con un número consecutivo con la letra "S" (sustantiva).
3. Al final se encuentra la enunciada la **documentación administrativa** de uso inmediato y los **documentos de apoyo informativo**, que por su naturaleza no llevan el mismo trámite para su baja definitiva, no son documentos estructurados en relación a un asunto, no son transferidos al Archivo de Concentración y su vigencia es inmediata o no mayor a un año.

Secciones	
Comunes	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Sustantiva	
1S	Servicios Educativos Especializados y Técnicos Marítimos y Portuarios

Los responsables de archivo de trámite, son los encargados de ejecutar los procesos de identificación de cada uno de sus elementos para facilitar su uso y aplicación, mismo que permitirá la identificación del expediente (carátula) para su consulta dentro del área, además de la realización del inventario de archivo de trámite, transferencia primaria y de baja documental.

Hoja 14 de 45

Cuicatlan No. 5, Col. Condesa, C.P. 06401, Alustolia Cuauhtémoc, Ciudad de México, México
Tel: (55) 52416200 www.fideicomiso.gov.mx

Actividad																																		
1. Los responsables de archivo de trámite de conformidad con las funciones y atribuciones de su Unidad administrativa identificarán los expedientes correspondientes a una serie documental común o sustantiva.	 Serie común	 Serie sustantiva																																
2. Para la identificación de los códigos deberá consultar el Catálogo, en el que identificará con un código la serie documental ejemplo: Ejemplo 1, Las series documentales comunes se identifican con la letra “C”. Ejemplo 2. Las series documentales sustantivas se identificarán con la letra “S”	 MARINA  <table><tr><td>Fondo</td><td>Fideicomiso, Un</td></tr><tr><td>Código</td><td>UMPM</td></tr><tr><td>Sección</td><td>Control de Audi</td></tr><tr><td>Código</td><td>10C</td></tr></table> <table><tr><th>Código</th><th>Nive (S</th></tr><tr><td colspan="2">Serie</td></tr><tr><td>10C.1</td><td>Disposiciones e auditoría</td></tr><tr><td>10C.2</td><td>Programas y pr y auditoría</td></tr></table> Ejemplo 1	Fondo	Fideicomiso, Un	Código	UMPM	Sección	Control de Audi	Código	10C	Código	Nive (S	Serie		10C.1	Disposiciones e auditoría	10C.2	Programas y pr y auditoría	 MARINA  <table><tr><td>Fondo</td><td>Fideicomiso, Univers</td></tr><tr><td>Código</td><td>UMPM</td></tr><tr><td>Sección</td><td>Servicios Educativos</td></tr><tr><td>Código</td><td>1S</td></tr></table> <table><tr><th>Código</th><th>Nivele (Ser</th></tr><tr><td colspan="2">Serie</td></tr><tr><td>1S.1</td><td>Servicios de Formac Mercante y Portuari</td></tr><tr><td>1S.2</td><td>Servicios de Actualiz Mercantes y Portuar</td></tr></table> Ejemplo 2	Fondo	Fideicomiso, Univers	Código	UMPM	Sección	Servicios Educativos	Código	1S	Código	Nivele (Ser	Serie		1S.1	Servicios de Formac Mercante y Portuari	1S.2	Servicios de Actualiz Mercantes y Portuar
Fondo	Fideicomiso, Un																																	
Código	UMPM																																	
Sección	Control de Audi																																	
Código	10C																																	
Código	Nive (S																																	
Serie																																		
10C.1	Disposiciones e auditoría																																	
10C.2	Programas y pr y auditoría																																	
Fondo	Fideicomiso, Univers																																	
Código	UMPM																																	
Sección	Servicios Educativos																																	
Código	1S																																	
Código	Nivele (Ser																																	
Serie																																		
1S.1	Servicios de Formac Mercante y Portuari																																	
1S.2	Servicios de Actualiz Mercantes y Portuar																																	

5. Registra el expediente en el Inventario de archivo de trámite



El formulario 'Inventario de Trámite' de MARINA incluye campos para el número de expediente, la fecha de apertura, y una tabla para registrar los documentos. La tabla tiene columnas para: No., Descripción del expediente, Clasificación del expediente, Fecha de apertura, y una sección para el registro de documentos con subcolumnas para el número de documento, la fecha de apertura, y el número de folios.

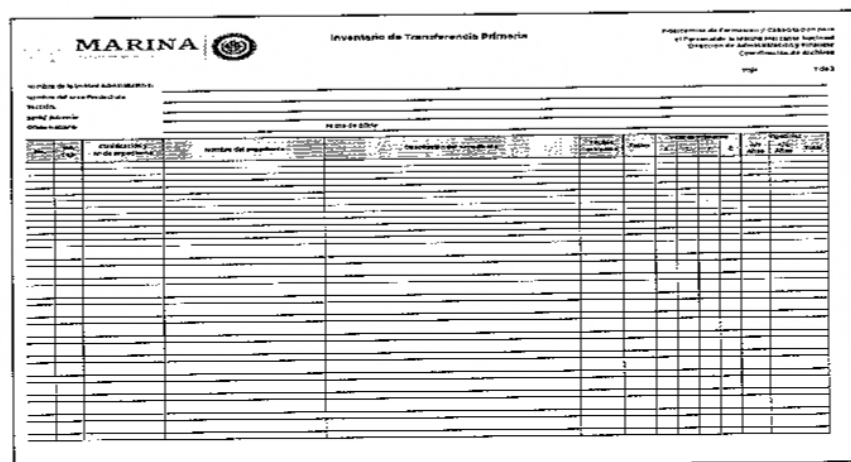
6. Los plazos de conservación y la vigencia documental, deberán considerarse a partir de que **cierre el expediente.**

Ejemplo:

Un expediente cerrado en 2021, tiene un plazo de conservación de 2 años en el archivo de trámite, por lo tanto, esa serie documental se transferirá en el 2024.

Cierre de expediente	Años de conservación en Archivo de Trámite	Año de transferencia primaria
2021	2022 y 2023	2024

7. El responsable de archivo de trámite gestionará la transferencia primaria una vez que se cumpla el plazo de conservación establecido en el Catálogo, elaborando el inventario de transferencia primaria.



El formulario es un "Inventario de Transferencia Primaria" de MARINA. Incluye campos para el nombre de la Unidad Administrativa, el nombre del responsable, la fecha de emisión, y una tabla con 10 columnas: No. de expediente, Tipo de expediente, Descripción, Lugar de origen, Lugar de destino, Fecha de transferencia, Plazo de conservación, y dos columnas para el número de copias (original y copia). La tabla tiene 20 filas para registrar la información.

8. El responsable de archivo de concentración realizará la recepción de la transferencia primaria, de conformidad con lo establecido el artículo 31 de la Ley General de Archivos

9. La conservación de las series documentales transferidas al archivo de concentración atenderá al plazo de conservación señalado por cada serie documental en el Catálogo.

Ejemplo:

Una serie documental con un plazo de conservación de 5 años en archivo de concentración.

10. El responsable del archivo de concentración identifica las series documentales susceptibles a baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en los valores establecidos en el presente instrumento.

Ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo anterior en el 2030, el Responsable del Archivo de Concentración gestionará la baja documental o transferencia secundaria, de conformidad con lo establecido

Año de Transferencia primaria	Plazo de conservación 5 años en Archivo de concentración	Año en el que se tiene que gestionar su destino final o transferencia secundaria
2024	2025 a 2029	2030

VII. Políticas

- Todos los expedientes de las unidades administrativas deberán ser clasificados o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de disposición documental.
- Los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa deberán informar anualmente a la Coordinación de Archivos aquellas series documentales que ya no son útiles, o en su defecto, las de nueva creación que deban insertarse al presente documento.
- Para los efectos del presente Catálogo y en términos de la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información de las series documentales es de carácter público, solamente se clasificará como reservada o confidencial de acuerdo al artículo 98 de la LFTAIP y artículo 106 de la LGTAIP.



- Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional, los documentos de archivo se sujetarán al procedimiento de baja documental establecido por el Archivo General de la Nación (siempre y cuando las series hayan cumplido su vigencia) y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, los cuales se sujetarán a los Lineamientos establecidos para tal fin.
- Los expedientes secundarios que integran y resguardan los Titulares de las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite, son aquellos compuestos por los documentos de archivo que producen cada una de las unidades durante su intervención en el procedimiento, los cuales, una vez cerrado el expediente, se conservarán 2 años en el archivo de trámite y con la finalidad de no duplicar la información al ser transferidos en el Archivo de Concentración, deberán ser eliminados por el responsable de archivo de trámite.
- El área Coordinadora de Archivos de este Fideicomiso será la única responsable de tramitar las bajas documentales.
- Una vez autorizada la baja documental (de documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo), el papel producto de los expedientes, se deberá entregar al área Coordinadora de Archivos, quien hará los trámites ante el Comité de Bienes Muebles para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos.

VIII. Catálogo de disposición documental

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Legislación										
Código	1C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X	X		2	5	7		X		
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X			2	5	7	X			
1C.5	Convenios y tratados internacionales	X	X		2	5	7		X		
1C.7	Reglamentos	X	X		2	5	7			X	Muestreo Cualitativo
1C.8	Acuerdos generales	X			2	5	7		X		

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Asuntos Jurídicos										
Código	2C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	5	7		X		
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			2	5	7	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	5	7	X			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			2	5	7	X			
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7	X			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2	5	7	X			
2C.18	Derechos humanos	X	X		2	5	7		X		



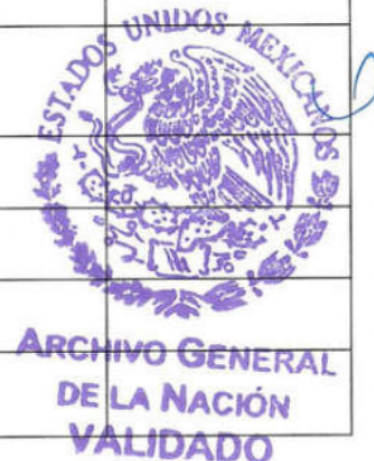
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Programación, Organización y Presupuestación										
Código	3C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X		2	5	7		X		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	5	7	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	5	7	X			
3C.7	Programas operativos anuales	X			2	5	7	X			
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X	X		2	5	7		X		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	5	7	X			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	5	7	X			



Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Programación, Organización y Presupuestación										
Código	3C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	X			2	5	7	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	5	7	X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X		2	5	7		X		
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	5	7	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	5	7	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	5	7	X			



Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Recursos Humanos										
Código	4C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	A T	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	5	7		X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	5	7	X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	23	25			X	Muestreo Qualitativo
4C.4	Régistro y control de puestos y plazas	X			2	5	7	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X		2	5	7	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	5	7	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	5	7	X			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Recursos Humanos										
Código	4C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	A T	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	5	7	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).	X			2	5	7	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	5	7	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	5	7	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	5	7	X			

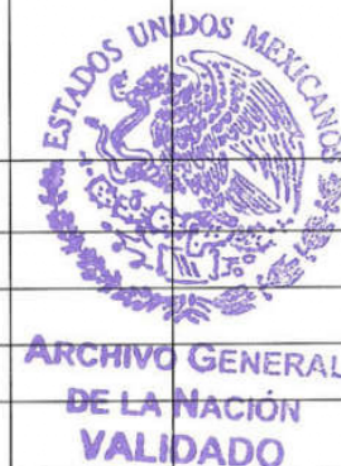


Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Recursos Humanos										
Código	4C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	A T	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	5	7	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Recursos Financieros										
Código	5C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		2	5	7		X		
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	5	7	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	5	7	X			
5C.4	Ingresos	X		X	2	5	7	X			
5C.6	Registros contables (glosa)	X			2	5	7	X			
5C.7	Valores financieros	X		X	2	5	7	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	5	7	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	5	7	X			



Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Recursos Financieros										
Código	5C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	5	7	X			
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	5	7	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X			2	5	7	X			
5C.22	Control de cheques	X			2	5	7	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	5	7	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	2	5	7	X			
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	5	7	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	5	7	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	2	5	7	X			



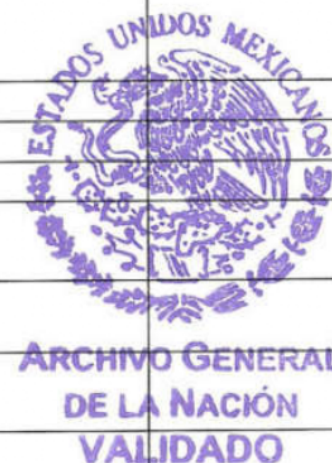
**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

**MARINA**

SECRETARÍA DE MARINA

**F. Universidad Marítima y Portuaria de México****Dirección General****Coordinación de Archivos**

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Recursos Materiales y Obra Pública										
Código	6C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7		X		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	X			2	5	7	X			
6C.3	Licitaciones	X			2	5	7	X			
6C.4	Adquisiciones	X			2	5	7	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública	X	X		2	5	7		X		
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X	X		2	5	7	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	5	7		X		
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X		2	5	7	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	5	7	X			



Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Recursos Materiales y Obra Pública										
Código	6C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	5	7		X		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	5	7		X		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	5	7		X		
6C.25	Comité de obra pública	X			2	5	7		X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Servicios Generales										
Código	7C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		2	5	7		X		
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	5	7	X			
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	5	7	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	5	7	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	5	7	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			2	5	7	X			



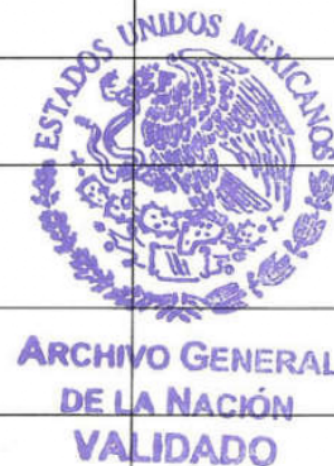
Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Servicios Generales										
Código	7C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	5	7	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	5	7	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	5	7	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	5	7	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	5	7	X			
7C.14	Control de combustible	X			2	5	7	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	5	7	X			



Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Servicios Generales										
Código	7C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
7C.16	Protección civil	X			2	5	7	X			



Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Tecnologías y Servicios de la Información										
Código	8C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X		2	5	7		X		
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	5	7	X			
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	5	7	X			
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X	X		2	5	7		X		
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	5	7	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2	5	7	X			



Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Tecnologías y Servicios de la Información										
Código	8C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	5	7	X			
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		2	5	7		X		
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	5	7	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	5	7	X			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	5	7	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	5	7		X		
8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	5	7		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Comunicación Social										
Código	9C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		2	5	7		X		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	5	7	X			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	5	7	X			
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X	X		2	5	7		X		
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y Portuaria de México

Dirección General

Coordinación de Archivos

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Control de Auditoría de Actividades Públicas										
Código	10C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	5	7		X		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	5	7	X			
10C.3	Auditoría	X	X		2	5	7	X			
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	5	7	X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2	5	7	X			
10C.11	Responsabilidades	X	X		2	5	7	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	5	7	X			
10C.15	Entrega-recepción	X	X		2	5	7		X		
10C.16	Libros blancos	X	X		2	5	7		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Programación, Información, Evaluación y Políticas										
Código	11C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X	X		2	5	7		X		
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X	X		2	5	7		X		
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	X	X		2	5	7		X		
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	5	7	X			
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	5	7	X			
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	5	7	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			2	5	7	X			
11C.16	Informe de labores	X			2	5	7	X			
11C.18	Informe de gobierno	X			2	5	7		X		



**ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN
 VALIDADO**

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Transparencia y acceso a la información										
Código	12C										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		2	5	7		X		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	5	7	X			
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	5	7	X			
12C.4	Unidades de enlace	X			2	5	7	X			
12C.5	Comité de información	X			2	5	7		X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	5	7	X			
12C.7	Portal de transparencia	X			2	5	7	X			
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	5	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Fondo	Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México										
Código	UMPM										
Sección	Servicios Educativos Especializados y Técnicos Marítimos y Portuarios										
Código	1S										
Código Serie	Niveles de Clasificación (Serie documental)	Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1S.1	Formación Educativa Marítima Mercante y Portuaria	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo
1S.2	Actualización y Posgrados Marítimos Mercantes y Portuarios	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo
1S.3	Capacitación Marítima Mercante y Portuaria	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo
1S.4	Expediente Único del Estudiante	X			2	23	25			X	Muestreo Cualitativo
1S.5	Expediente Único del Participante	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo
1S.6	Inspección de Instalaciones Portuarias	X			2	5	7			X	Muestreo Cualitativo

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

IX. Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de **13 secciones, 138 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.


Cap. Marcial Álvarez Hernández
Coordinador de Archivos



X. Documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo

Además de los documentos de archivo, dentro de las oficinas existen otro tipo de acervos que son útiles para las labores administrativas, pero que requieren de tratamientos distintos:

- a) Documentos de comprobación administrativa inmediata: Aquellos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja usualmente, por medio de formatos. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que su vigencia no excede a un año y no deberán transferirse al archivo de concentración; estos documentos se eliminan de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Tipología documental		Vigencia administrativa en archivo de trámite
1	Formato de bitácora de correspondencia (servicios generales)	1 año
2	Acuses correspondencia de entrada o salida (invitaciones a cursos, eventos, felicitaciones, etc.)	1 año
3	Controles y volantes de turno de correspondencia o control de gestión	1 año
4	Copias de consecutivos de oficios	1 año
5	Volantes, instructivos.	1 año
6	Directorios	1 año
7	Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del servicio de mensajería).	1 año
8	Copias de invitaciones y carpetas de trabajo de sesiones de comités, cuando las unidades administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias).	1 año
9	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año
10	Copias de correos electrónicos	1 año
11	Copias de manuales de procedimiento, reglamentos, lineamientos (borradores)	1 año
12	Formatear en blanco o borradores	1 año
13	Registro de asistencias, de visitantes y proveedores o contratistas.	1 año

Nº	Tipología documental	Vigencia administrativa en archivo de trámite
14	Vales de préstamo documental (expedientes o libros)	1 año
15	Vales o correos electrónicos de salida de almacén u órdenes de trabajo (servicios generales)	1 año
16	Solicitud o correos electrónicos de préstamo de vehículo	1 año
17	Exámenes, tareas y trabajos de alumnos	1 año
18	Lista de asistencia (personal administrativo, estudiantes, participantes y vigilancia)	1 año
19	Formatos de quejas y apelaciones	1 año
20	Currícula de aspirantes o candidatos (estudiantes y empleados)	1 año
21	Borradores de convocatoria y anexo técnico para licitación pública o invitación a cuando menos tres personas	1 año
22	Originales o copias de propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, salvo que existan algunas inconformidades en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes	1 año
23	Originales o copias de presentaciones impresas (comités, cursos, proveedores, etc.)	1 año
24	Originales o copias de resguardo de equipos informáticos	1 año

b) Documentos de apoyo informativo: Documentos de origen distinto al Fideicomiso, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas:

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o centro de documentación).
- No se transfieren al Archivo de Concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.