

**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

**Oficio: DSNA/2138/2018**  
**Expediente: 2S.5**

Asunto: Registro y validación del  
Catálogo de Disposición Documental

Ref. DEARFM/CPARM/0074/2018  
DEARFM/CPARM/057/2018

Ciudad de México a 08 de noviembre de 2018

**CÉSAR SANTA RITA ESCAMILLA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**  
**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES**  
**PRESENTE**

**3883**

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa el Dictamen de Validación DV/106/18 del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

  
**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**



RCE/OMN/HLFR

4732/2018





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/106/18

En atención al oficio DEARFM/CPARM/0074/2018 del 23 de febrero de 2018, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE)**; y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el numeral Décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el Catálogo de disposición documental incluye:

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general;
- c) Ámbito de aplicación;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

**Segundo.** Que se identificaron en total 16 secciones con 181 series y 06 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

**Tercero.** Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

**Cuarto.** Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.





**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DICTAMEN DE VALIDACIÓN**



**Quinto.** Que con fundamento en el numeral Décimo segundo de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

**DICTAMEN**

De acuerdo a la aplicación de la metodología Archivística y del análisis técnico archivístico efectuado al Catálogo de Disposición Documental presentado, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Asimismo sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentado mediante oficio DEARFM/CPARM/0074/2018 de fecha 23 de febrero de 2018.

Ciudad de México, a 08 de noviembre de 2018.

**AUTORIZÓ**

**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**  
**DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE**  
**ARCHIVOS**

**Vo. Bo.**

**DICTAMINÓ**

**OCTAVIO MONROY NIETO**  
**SUBDIRECTOR DE DISPOSICIÓN**  
**DOCUMENTAL**

**HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA**  
**ARCHIVÍSTICA**



**ARCHIVO GENERAL**  
**DE LA NACIÓN**





Ciudad de México a 31 de octubre de 2018

## ANTECEDENTE

En el marco de las obligaciones establecidas en los artículos 11, 12, fracciones II y III, y 19, fracción II, de la Ley Federal de Archivos (LFA), el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), mediante oficio DEARFM/CPARM/0621/2018 de fecha 11 de octubre 2018, sometió a la autorización de este órgano colegiado, el Catálogo de Disposición Documental del organismo.

## CONSIDERANDOS

**Primero.** - Este Comité de Transparencia es competente para autorizar el Catálogo de Disposición Documental del SAE de conformidad con lo señalado en el artículo 12, fracciones II y III de la LFA, en relación con el artículo 65, fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Segundo.** - Conforme a lo señalado en el artículo 4, fracción X de la LFA, se entenderá por Catálogo de Disposición Documental, al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

En ese sentido, derivado del análisis al Catálogo de Disposición Documental presentado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, se advierte que fue elaborado en apego al marco establecido por la LFA y el "Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental" emitido por el Archivo General de la Nación, por lo cual, este órgano colegiado considera que se trata de un instrumento de control y consulta archivística que propicia la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos del SAE.

Por lo anterior, de conformidad con lo expuesto:

## RESUELVE

**PRIMERO.** - Este Comité de Transparencia es competente para autorizar el Catálogo de Disposición Documental del SAE 2018, de conformidad con los preceptos legales citados en el Considerando **Primero** de esta resolución.

**SEGUNDO.** - Se autoriza el Catálogo de Disposición Documental del SAE de conformidad con los fundamentos y razonamientos expuestos en el Considerando **Segundo** de la presente resolución.

**TERCERO.** - El Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, deberá publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental del SAE.



Resolución de Autorización  
Catálogo de Disposición Documental

Ciudad de México a 31 de octubre de 2018

Así lo acordaron los integrantes del Comité de Transparencia: César Melito Santa Rita Escamilla, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes; Francisco Ramírez Oliva, Titular de la Unidad de Transparencia; y Aniceto del Río Chico, Titular del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.



---

César Melito Santa Rita Escamilla



---

Francisco Ramírez Oliva



---

Aniceto del Río Chico



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL DEL SAE.**

OCTUBRE DE 2018



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4. MARCO JURÍDICO.....	4
4.1 CONSTITUCIÓN.....	4
4.2 LEYES.....	4
4.3 REGLAMENTOS.....	5
4.4 CÓDIGOS.....	5
4.5 DECRETOS.....	6
4.6 MANUALES.....	6
4.7 ACUERDOS.....	6
4.8 POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.....	8
4.9 OTRAS NORMAS.....	9
5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	10
5.1 IDENTIFICACIÓN.....	10
5.2 ETAPA DE VALORACIÓN.....	16
5.3 ETAPA DE REGULACIÓN.....	18
5.4 ETAPA DE CONTROL.....	19
6. INSTRUCTIVO DE USO.....	19





## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento es el resultado del esfuerzo de los servidores públicos que laboran en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), y parte del fundamento de que toda actividad que se realiza en la administración pública debe estar debidamente fundamentada en el marco normativo que regula su actuación y por lo tanto debe quedar documentada.

En el año 2003 la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dio un giro al tratamiento de la información que se producía en ese tiempo en la Administración Pública Federal, así como al manejo y control de los documentos que se resguardan en los archivos de los sujetos obligados, por este motivo el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN), preocupados por la situación que prevalecía en los archivos, el 20 de febrero del 2004, publicaron de manera conjunta los "*Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*", en los que se establecía la necesidad de que los sujetos obligados contaran con el correspondiente Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos y los respectivos inventarios documentales<sup>1</sup>, situación que se refrendó con la publicación de la Ley Federal de Archivos el 23 de enero de 2012.

Es por esta situación que el SAE en el año 2004 se da a la tarea de crear sus instrumentos de control y consulta archivística (ICCA), como se les denominó, generando en ese mismo año el Cuadro General de Clasificación Archivística del SAE con una estructura orgánico-funcional, esto es, que dicho esquema consideraba la estructura orgánica del SAE y las funciones de las unidades administrativas hasta el nivel de Coordinación, de este Cuadro derivó el Catálogo de Disposición Documental, mismo que fue autorizado por el AGN al año siguiente y operó hasta octubre del 2013.

No obstante, toda vez que las estructuras orgánicas en los gobiernos suelen modificarse con los cambios periódicos de administración, las funciones que tienen asignadas las Dependencias y Entidades tienden a prevalecer a lo largo del tiempo, bajo este criterio y una vez que se contó con el dictamen del AGN al Catálogo de Disposición Documental del SAE, en el que recomendó el cambio de esquema del cuadro de clasificación archivístico de uno orgánico-funcional a uno funcional, es por esta razón que se realiza el presente trabajo.

Este documento contiene el marco normativo donde, por una parte, se fundamenta el quehacer institucional y, por otra, se sustenta la elaboración del Catálogo de Disposición Documental con su necesaria vinculación con el Cuadro General de Clasificación Archivística; asimismo, se enuncian de forma general las actividades realizadas para la conformación de los ICCA, se muestra el Catálogo de Disposición Documental con un instructivo de uso y la relación de documentos que no forman parte del archivo y, por lo tanto, pueden darse de baja de forma directa, apeguándose a lo indicado en la normativa respectiva.

<sup>1</sup> Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 2004, p 6-7



Todo esto para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, y Décimo Primero y Décimo Segundo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*<sup>2</sup>.

## 2. OBJETIVOS.

### GENERAL:

Dar certeza jurídica al destino final que se le da a la documentación que el SAE produce y recibe en el desarrollo de sus atribuciones y funciones.

### ESPECÍFICOS:

- a) Dotar a los servidores públicos del SAE de una herramienta que les permita identificar de forma ágil los tiempos de conservación de las series documentales que producen para llevar a cabo su transferencia al archivo de concentración del SAE.
- b) Permitir al archivo de concentración del SAE disponer de la documentación que ha cumplido con su tiempo de conservación, dándole el destino que le corresponda.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es aplicable a todos los servidores públicos del SAE, así como al personal de los Encargos del SAE, para los efectos de la clasificación, administración, conservación y disposición final de la documentación que generen y reciban en el desarrollo de sus funciones.

## 4. MARCO JURÍDICO.

### 4.1 CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### 4.2 LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 10/11/2014 y sus modificaciones).
- Ley de Concursos Mercantiles. (DOF 10/01/2014 y sus modificaciones).
- Ley de Ingresos de la Federación (para cada ejercicio fiscal).
- Ley de Instituciones de Crédito. (DOF 22/06/2018 y sus modificaciones).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF 13/01/2016 y sus modificaciones).
- Ley de Tesorería de la Federación. (DOF 30/12/2015).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (DOF 30/11/2016 y sus modificaciones).

<sup>2</sup> Disponible en línea:

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54620/Lineamientos\\_Generales\\_para\\_la\\_organizacion\\_y\\_conservacion\\_de\\_los\\_archivos\\_del\\_Poder\\_Ejecutivo.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54620/Lineamientos_Generales_para_la_organizacion_y_conservacion_de_los_archivos_del_Poder_Ejecutivo.pdf) consultado en marzo de 2016.



- Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 11/12/2013 y sus modificaciones).
- Ley del Mercado de Valores. (DOF 09/03/2018 y sus modificaciones).
- Ley del Seguro Social. (DOF 22/06/2018 y sus modificaciones).
- Ley Federal de Archivos. (DOF 23/01/2012, abrogada a partir del 15 de junio de 2019).
- Ley Federal de Entidades Paraestatales. (DOF 15/06/2018 y sus modificaciones).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30/12/2015 y sus modificaciones).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 09/05/2016 y sus modificaciones).
- Ley Federal del Trabajo. (DOF 22/06/2018 y sus modificaciones).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (DOF 09/04/2012 y sus modificaciones).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (DOF 16/02/2018 y sus modificaciones).
- Ley General de Archivos. (DOF 15/06/2018).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 19/01/2018 y sus modificaciones).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (DOF 30/01/2018 y sus modificaciones).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (26/01/2017).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18/07/2016).
- Ley General de Sociedades Mercantiles. (DOF 14/06/2018 y sus modificaciones).
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (DOF 22/06/2018 y sus modificaciones).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04/05/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 15/06/2018 y sus modificaciones).

#### 4.3 REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. (DOF 23/11/2010 y sus modificaciones).
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (DOF 29/11/2006 y sus modificaciones).
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (DOF 07/05/2004 y sus modificaciones).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF 13/05/2014).

#### 4.4 CÓDIGOS

- Código Civil Federal. (DOF 09/03/2018, y sus modificaciones).
- Código de Comercio. (DOF del 28/03/2018 y sus modificaciones).
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (DOF 09/04/2012 y sus modificaciones).
- Código Fiscal de la Federación. (DOF 25/06/2018 y sus modificaciones).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (DOF 17/06/2016 y sus modificaciones).
- Código Penal Federal. (DOF 21/06/2018 y sus modificaciones).



#### 4.5 DECRETOS

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la administración pública federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (DOF 21/02/2006).

#### 4.6 MANUALES

- Manual General de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (Mayo/2012).
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Dirección. (Enero/11/2011).
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Operación. (Enero/2017).
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Bienes Asegurados. (Noviembre/2011).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Donaciones. (Noviembre/2011).
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Inversiones. (Septiembre/2012).
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Prevención y Atención de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual. (Noviembre/2012 actualmente no se encuentra vigente).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (Agosto/2014).
- Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Análisis de Asuntos Jurídicos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (Mayo/2015).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (Diciembre/2015).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (Septiembre/2015).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (Septiembre/2015).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (Octubre/2015).

#### 4.7 ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se delega al Director Corporativo de Finanzas y Administración y al Director Ejecutivo de Recursos Humanos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, la facultad que se indica. (DOF 25/05/2012)





- Acuerdo mediante el cual se delega al Titular de la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, la facultad que se indica. (DOF 09/06/2014).
- Acuerdo mediante el cual se delega al Titular de la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, la facultad que se indica. (DOF 17/06/2014).
- Acuerdo mediante el cual se delegan a diversos servidores públicos adscritos al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, las facultades que se indican. (DOF 04/09/2012).
- Acuerdo mediante el cual se delegan al Director Corporativo de Finanzas y Administración del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, las facultades que se indican. (DOF 28/03/2011).
- Acuerdo por el que se delega al Director Corporativo de Bienes y al Director Corporativo de Coordinación Regional del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, la facultad que se indica. (DOF 23/07/2013).
- Acuerdo por el que se delega al Director Corporativo de Finanzas y Administración del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, la facultad que se indica. (DOF 17/04/2013).
- Acuerdo por el que se delega a los Directores de Liquidación y al Coordinador de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, la facultad que se indica. (DOF 14/10/2013).
- Acuerdo por el que se difunde el Manual General de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (DOF 14/08/2012).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (DOF 12/07/2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (DOF 05/09/2018).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (DOF 05/04/2016).
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. (DOF 25/08/1998).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (03/02/2016 y sus modificaciones).
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF 02/11/2017).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (DOF 15/07/2010 y sus modificaciones).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (DOF 20/10/15 y sus modificaciones).





- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 15/05/2017).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. (DOF 08/05/2014 y sus modificaciones).

#### 4.8 POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (21/12/2005).
- Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones Temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (Marzo 2018)
- Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (Septiembre 2018)
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios de vehículo blindados asegurados en los procedimientos penales federales para conceder la utilización de los mismos a instancias que integran el Consejo de Seguridad Nacional, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que coadyuven en temas de Seguridad Nacional. (Junta de Gobierno, modificado 18/12/2013).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conceder la utilización de los mismos. (DOF 19/07/2011, última reforma 28/03/2016).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la administración de bienes. (DOF 13/01/2006, última reforma 13/10/2017).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la administración y recuperación de activos financieros. (15/12/2014, última reforma 15/03/2018).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes. (DOF 13/01/2006).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes. (DOF 13/01/2006).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la donación de bienes. (DOF 09/07/2008 y última modificación 13/10/2017).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Transferencia, Administración, Devolución y Destino de las Empresas Aseguradas en los Procedimientos Penales Federales. (DOF 9/11/2012).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia, administración y conclusión de procesos de desincorporación de empresas; liquidación, administración, devolución, quiebra, concurso mercantil y extinción de empresas privadas, así como para la administración y recuperación administrativa de Activos Financieros. (DOF 13/06/2012).



- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia, administración y conclusión de procesos de empresas y encargos. (DOF 9/04/2018).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados que se indican por parte de la Procuraduría General de la República. (DOF 12/07/2005).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales. (DOF 13/01/2006).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes provenientes de comercio Exterior que se indican, por parte del Servicio de Administración Tributaria. (DOF 12/07/2005).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación. (DOF 13/01/2006).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de los bienes que se indican, por parte de la Tesorería de la Federación. (DOF 02/05/2006).
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia y destino de vehículos que se encuentran o que ingresen a los depósitos vehiculares federales o a los patios de permisionarios federales autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (DOF 28/03/2014).
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (DOF 03/07/2015).
- Lineamientos Generales para las campañas de comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018. (DOF 29/12/17).
- 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).
- Políticas de créditos incobrables e incosteables vía judicial.
- Políticas para pronto pago de impuestos y servicios de recuperación en caso de venta. (Junio/2004).
- Políticas y mecanismos para la entrega de recursos del Fideicomiso Fondo de Restitución "FORE". (Junta de Gobierno 06/11/2008).
- Políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios del SAE. (18/12/2013).
- Políticas, bases y lineamientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del SAE. (Junta de Gobierno 29/04/14).
- Políticas, bases y lineamientos para la venta de los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas que realice el SAE. (DOF 14/08/2008, última modificación 05/10/2018).

#### 4.9 OTRAS NORMAS

- Contrato de Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado Fondo de Restitución del 06/02/01.



- Convenio Modificatorio al contrato de Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado Fondo de Restitución del 23/11/11.
- Metodología y criterios para la elaboración de Referencia de Valor de bienes. Aprobadas el 9 de octubre de 2018.
- Plan Institucional 2012-2018.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Políticas y Mecanismos para la Entrega de Recursos del Fideicomiso Fondo de Restitución "FORE".
- Procedimiento y protocolo para la recepción y atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (Marzo/2018).
- Procedimientos de macroprocesos sustantivos, consultados en la página interna del SAE (INTRASAE).
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. (DOF 18/07/2017).
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (DOF 31/08/2016).
- Reglas de operación del Comité Técnico del Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado Fondo de Restitución "FORE".

## 5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental se tomó como referencia el "Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental" emitido por el AGN<sup>3</sup>, el cual contempla 4 fases que son: identificación, valoración, regulación y control.

### 5.1 IDENTIFICACIÓN

Esta fase consiste en la investigación y análisis de los elementos que constituyen la "serie" documental, la función del sujeto productor y el documento de archivo.

Para analizar la base de este apartado se presentan dos definiciones del concepto "serie", lo cual es importante debido a que representa la parte medular de este documento.

Al respecto en la fracción XXXV, del Artículo 4 de Ley Federal de Archivos define el concepto de "serie" como: *"División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia y asunto específico"*.<sup>4</sup>

Este mismo concepto prevalece bajo los mismos términos tanto en los *"Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos"* elaborados por el Consejo Nacional del Sistema

<sup>3</sup> N/A. *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*. (2012). México: Archivo General de la Nación. Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

<sup>4</sup> Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación, Estados Unidos Mexicanos. 23 de enero de 2012.



Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales<sup>5</sup>, así como en el *"Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística"*<sup>6</sup>.

Por otra parte, la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G) (**General International Standard Archival Description**), define serie como: *"Documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización"*.<sup>7</sup>

Conforme a las definiciones anteriores se puede concluir que los elementos esenciales que identificamos en la serie son:

- a) Es una parte de una división mayor que es la sección.
- b) Es un conjunto de documentos.
- c) Los documentos se producen o derivan de una misma función o actividad.
- d) Versan sobre una materia o asunto específico.
- e) Tienen una misma tipología.

Tomando como base lo antes expuesto y siguiendo con las premisas señaladas en el *"Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental"*<sup>8</sup>, en esta etapa de identificación se realizaron las siguientes actividades:

- a) Se consultaron las normas referentes a la creación y cambios estructurales del SAE, estas normas son: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, así como su Reglamento, en las que se sustenta la creación del SAE.
- b) Del mismo modo se analizaron las disposiciones que regulan las competencias de los servidores públicos del SAE, así como los documentos de delegación de funciones y lineamientos en la materia, normas que son emitidas por distintas autoridades como: la Junta de Gobierno y Director General del SAE, en los documentos analizados se muestran las funciones de los servidores públicos del SAE, que dan soporte a las actividades que se desarrollan en este Organismo y que están debidamente documentadas, situación que se ve reflejada en los expedientes que se conservan en los archivos.
- c) La estructura interna y las funciones asociadas a cada unidad administrativa del SAE, se muestran en el Estatuto Orgánico del SAE y el Manual General de Organización.
- d) Durante los meses de agosto a octubre de 2015 y el primer semestre de 2016, se realizaron entrevistas con los productores de los documentos, para resolver las dudas surgidas en la interpretación de las disposiciones normativas, suministrar datos sobre la frecuencia de consultas durante el periodo que dura el trámite del asunto que se trata, así como cuando ya ha concluido este, la evidencia de las reuniones sostenidas con el

<sup>5</sup> N/A. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, Estados Unidos Mexicanos. 4 de mayo de 2016.

<sup>6</sup> N/A. *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*. (2012). México: Archivo General de la Nación, Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

<sup>7</sup> Navascués Benlloch, A. and Carnicer Arribas, M. (2000). *ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Consejo General de Archivos. Pág. 17.

<sup>8</sup> *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*. Op. Cit. p.10-11.





- personal que trabaja directamente con la documentación, así como con el grupo de trabajo conformado para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental se agregan al presente por separado.
- e) Conjuntamente, el personal de la Coordinación de Archivos y los productores de la documentación revisaron los procedimientos para identificar los procesos mediante los cuales se producen los documentos por parte de las unidades administrativas del SAE, para lo cual se revisaron los procedimientos vigentes que se localizan en la Normateca del SAE, mismos que sirvieron de soporte para la conformación del árbol de procesos aprobado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.
  - f) Se identificó la relación entre documentos, soportes, tipología, volumen y organización.
  - g) La descripción del contenido informativo, así como la relación entre series y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series se muestra en las siguientes líneas.

El SAE es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de México, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

El SAE se crea ante la necesidad de unificar en un solo organismo, al amparo de un ordenamiento jurídico único, además con reglas sencillas y claras, las actividades de enajenación, recuperación, administración, custodia y, en su caso, destrucción de los bienes en poder del Gobierno Federal, de manera eficiente y transparente en beneficio de las finanzas públicas del país.

Asimismo, se establece que al SAE se incorporan funciones que estaban a cargo de otras instancias de la Administración Pública Federal, que realizaban por separado, actividades como la de monetización de activos, todo ello con el propósito de obtener especialización y ahorros en la gestión.

Los organismos antecesores del SAE y cuyas funciones fueron incorporadas a este mediante la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes, fueron: el Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito (FIDELIQ), el Servicio de Administración de Bienes Asegurados (SERA), la Unidad de Inversiones y de Desincorporación de Entidades Paraestatales, la Administración General del Destino de Bienes de Comercio Exterior Propiedad del Fisco Federal del Servicio de Administración Tributaria y la Dirección General Adjunta de Cartera y Activos No Monetarios de la Tesorería de la Federación, todos ellos dependientes de la SHCP.<sup>9</sup>

De estos documentos y en concordancia con el Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, se identifican las siguientes actividades que desarrolla el SAE:

- a) Transferencia de bienes.

<sup>9</sup> <http://intrasae/AcercaSAE/Pages/Acerca%20del%20SAE.aspx> Consultado en marzo de 2016.



- b) Administración de bienes.
- c) Depositarios, interventores, liquidadores o administradores.
- d) Utilización de bienes.
- e) Asignación de bienes.
- f) Base de datos de bienes transferidos al SAE.
- g) Devolución de bienes.
- h) Avalúos y referencias de valor.
- i) Procedimientos de Enajenación.
- j) Licitación Pública.
- k) Subasta.
- l) Remate.
- m) Adjudicación directa.
- n) Donación.
- o) Destrucción de bienes.
- p) Recursos Obtenidos.
- q) Fideicomisos.<sup>10</sup>
- r) Rendición de cuentas.<sup>11</sup>

La Misión del SAE está definida como sigue:

Dar destino a los Bienes y a las Empresas improductivas para el Estado, con Compromiso, Eficiencia, Transparencia y responsabilidad Social, buscando contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho, las Finanzas Públicas y el Sistema Financiero Mexicano.<sup>12</sup>

En cuanto a la Visión se establece que el SAE debe:

Ser un Organismo Público del Sistema Financiero Mexicano de referencia a nivel mundial y la mejor alternativa para el Estado para dar destino a sus Bienes y Empresas improductivas, con reconocimiento de la Transparencia, Eficiencia y Continuidad de sus Procesos.<sup>13</sup>

Del análisis de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, su Reglamento, el Estatuto Orgánico del SAE y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Coordinación de Archivos del SAE en conjunto con el personal de las unidades administrativas del Organismo, identificó la producción documental para la siguientes:

#### 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.

<sup>10</sup> Título Segundo al Décimo del Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

<sup>11</sup> Título Sexto, artículos 83 y 89 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Título Noveno, artículos 64 y 66 del Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

<sup>12</sup> <http://intrasae/AcercaSAE/ValoresConductasInstdelSAE/Paginas/MisionyVision.aspx>. Consultada en marzo de 2016.

<sup>13</sup> <http://intrasae/AcercaSAE/ValoresConductasInstdelSAE/Paginas/MisionyVision.aspx>. Consultada en marzo de 2016.





- 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.
- 9C COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 10C CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.
- 11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.
- 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Dichas secciones comunes son propuestas por el AGN, en su instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística<sup>14</sup>.

Del mismo análisis se desprende que el SAE produce información que es única en su tipo, en tal sentido se identifican 4 secciones, que se denominan **Sustantivas**, estas son:

- 1S. GOBIERNO.** Con fundamento en los artículos 79, 80 y 81 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y artículo 8 de su Reglamento.
- 2S. BIENES.** Con fundamento en el artículo 1 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- 3S. EMPRESAS.** Con fundamento en el artículo 78 fracciones IV y V de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- 4S. ACTIVOS FINANCIEROS.** Con fundamento en el artículo 78 fracciones VII y VIII de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

La Junta de Gobierno del SAE con fundamento en los artículos 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 81, fracción IX de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público expidió el 19 de octubre de 2011 el Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, mismo que fue reformado el 28 de diciembre del mismo año y el 25 de mayo de 2012.

En el artículo 11 se indica que:

La Dirección General tendrá adscrita la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información, ...

Y en el artículo 12 se menciona que:

El SAE, para el ejercicio de sus atribuciones contará, además de la Junta de Gobierno y del Director General, con las unidades administrativas que aquí se enlistan, así como por los demás servidores públicos que se señalan en el respectivo Manual General de Organización, y por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del SAE:

I. Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria y adscritas a ésta, las siguientes unidades:

a) Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa  
Coordinación Civil, Mercantil y Penal  
Coordinación Fiscal y de Amparo  
Coordinación Laboral

b) Dirección Ejecutiva de Consulta Jurídica y Normativa  
Coordinaciones de Consulta Jurídica y Normativa

c) Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación  
Coordinaciones Jurídicas y de Recuperación

<sup>14</sup> Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Op. Cit. p. 22

**d) Dirección Ejecutiva Fiduciaria**  
Coordinación de Administración Fiduciaria  
Coordinación Jurídica Fiduciaria  
Coordinación de Valuación

**II. Dirección Corporativa de Bienes y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**

**a) Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles**  
Coordinación Jurídica de Bienes Muebles  
Coordinación de Recepción y Administración de Bienes Muebles  
Coordinación de Destino de Bienes Muebles

**b) Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles**  
Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles  
Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles

**III. Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**

Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros

**a) Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**  
Direcciones de Liquidación  
Coordinación Jurídica de Liquidación de Empresas  
Coordinación de Liquidación de Empresas  
Coordinación de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas

**b) Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles**  
Coordinación Jurídica de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles  
Coordinación de Administración de Empresas Aseguradas  
Coordinación de Concursos Mercantiles

**c) Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros**  
Coordinación de Recuperación de Activos Financieros  
Coordinación de Preparación de Activos Financieros  
Coordinación de Administración de Activos Financieros

**IV. Dirección Corporativa de Coordinación Regional y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**

**a) Direcciones Ejecutivas de Coordinación Regional**

**b) Delegaciones Regionales**  
Delegación Regional Noreste  
Delegación Regional Noroeste  
Delegación Regional Occidente  
Delegación Regional Metropolitana  
Delegación Regional Centro Sur  
Delegación Regional Norte  
Delegación Regional Baja California  
Delegación Regional Pacífico  
Delegación Regional Golfo  
Delegación Regional Sureste  
Delegación Regional Peninsular  
Delegación Regional Bajío  
Administraciones Titulares Jurídicas y de Recepción  
Administraciones Titulares de Administración y Recuperación



**V. Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**

- a) **Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes**  
Coordinación de Enlace con Entidades Transferentes  
Coordinaciones de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes
- b) **Dirección Ejecutiva de Inversiones**  
Coordinación de Inversiones
- c) **Dirección Ejecutiva de Atención a Órganos Colegiados**

**VI. Dirección Corporativa de Finanzas y Administración y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**

- a) **Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales**  
Coordinación de Presupuestos y Tesorería  
Coordinación de Contabilidad  
Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales
- b) **Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos**  
Coordinación de Administración de Personal  
Coordinación de Desarrollo Humano  
Coordinación de Desarrollo Organizacional y Fondo de Pensiones
- c) **Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional**  
Coordinaciones de Optimización de Procesos
- d) **Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información**  
Coordinación de Desarrollo de Sistemas  
Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**VII. Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**

Coordinación Jurídica de Comercialización  
Coordinación de Mercadotecnia

- a) **Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles**  
Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles  
Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles
- b) **Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas**
- c) **Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes**  
Coordinación de Postventa  
Coordinación de Atención a Clientes<sup>15</sup>

La clasificación de los expedientes se ajustará a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual puede ser consultado en la INTRASAE.

## 5.2 ETAPA DE VALORACIÓN

En esta se definen los valores primarios y secundarios de la documentación con el objetivo de establecer los plazos de conservación de los documentos en los archivos de trámite y de concentración, así como determinar el destino final de la misma con fines de conservación permanente o destrucción.

<sup>15</sup> Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. Diario Oficial de la Federación. 19 de octubre de 2011 última reforma 25 de mayo de 2012.



En la etapa de valoración, se analizaron de forma conjunta con los productores de la documentación, los valores primarios de la misma, esto es, se determinó si tienen valor administrativo, legal, contable o fiscal.

Asimismo, se definió por cada serie, la normatividad que rige su conservación y la utilidad que esto representa para los productores, determinando el tiempo que debe conservarse la documentación en los archivos de trámite y concentración.

Finalmente, se analizó desde el punto de vista de la conservación, aquellas series que muestran evidencia de las acciones relevantes que desarrolla el SAE, determinando en cada caso si la conservación de la documentación será de forma íntegra (toda la serie) o por tratarse de actividades meramente operativas, solo es necesario conservar una muestra de estas series documentales; en consecuencia, se establecieron las series documentales que no es necesario conservar una vez que ha transcurrido su tiempo de conservación.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

- Conformar las series con sus características generales.
- Estudio comparativo de las series complementarias y paralelas de las distintas unidades administrativas, indicando donde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con plazos de conservación, eliminación y de transferencias.
- Disponer de la información necesaria sobre plazo de prescripción de los valores primarios.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie en los archivos de trámite y concentración.
- Eliminar ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar el desarrollo de valores secundarios.
- Establecer criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Elaborar el repertorio de fichas técnicas.

Para la identificación de valores documentales se tomaron en cuenta los siguientes criterios:

- Criterio de procedencia. Son más valiosos los documentos de un rango superior jerárquico que uno inferior. Los documentos de rangos inferiores son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- Criterio de contenido. Es mejor conservar la misma información comprimida que extendida.
- Criterio diplomático. Es preferible conservar un original que una copia.
- Criterio cronológico. Se refiere a la fecha establecida por el SAE a partir de la cual no se puede eliminar ningún documento, en el caso del SAE no se empleó este criterio para documentación producida por el Organismo, debido a que su creación es reciente. En cuanto a documentación producida por las empresas que se liquidaron se sigue el criterio del AGN al conservar como histórica la documentación generada antes de 1930.

Derivado de la revisión efectuada por el personal que participó en la elaboración del presente Catálogo, los criterios asentados en el mismo documento, así como en las fichas técnicas de valoración, respecto al tiempo de conservación de las series en los archivos de trámite y de



concentración, corresponden a criterios administrativos derivados de la práctica común y uso de la información.

La documentación derivada de Secciones y series comunes identificada con carácter histórico, se conserva por contener evidencia de las políticas seguidas por el SAE en cada una de las Secciones comunes.

En los casos donde se señaló que la documentación se debe conservar por muestreo, en el presente Catálogo y en las fichas técnicas de valoración se estableció la técnica de selección por muestreo selectivo; además, en la ficha técnica se indica que la documentación que no se incluye en la muestra deberá ser eliminada, por lo que en este catálogo se menciona que cuando existe el muestreo también se dará la baja documental en la serie o subserie respectiva.

Por su importancia, se destaca que de las divisiones identificadas como subseries se elaboró una ficha técnica de cada una de ellas, debido a que, en algunos de los casos, la utilidad que representa para las unidades productoras es distinta, por lo cual sus plazos de conservación y su destino final también los son.

Es importante destacar que para la revisión de las Series y subseries sustantivas se contó con la participación de un equipo multidisciplinario conformado por representantes del Órgano Interno de Control, Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional, Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información, Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información y Coordinación de Archivos, de conformidad con los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

### 5.3 ETAPA DE REGULACIÓN

Esta etapa corresponde a la integración del Catálogo de Disposición Documental del SAE en los formatos establecidos por el AGN, por lo tanto, este documento contempla:

- ✓ Introducción
- ✓ Objetivo general.
- ✓ Ámbito de aplicación.
- ✓ Marco jurídico.
- ✓ Metodología de elaboración.
- ✓ Instructivo de uso.

Como resultados de esta fase se concretó:

- a) La integración en formato electrónico susceptible de actualizarse de forma permanente el Catálogo de Disposición Documental.
- b) El contar con un instrumento técnico que nos permita tener certeza de que las actividades de regulación, conservación y destino final de la documentación se encuentran dentro del marco normativo.

Es así que el presente Catálogo de Disposición Documental está conformado por 16 Secciones agrupadas en Comunes y Sustantivas, 181 series documentales y 6 subseries.



### 5.4 ETAPA DE CONTROL.

Esta fase consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental, desarrollando las siguientes actividades:

- Recabar las firmas en las fichas técnicas de los responsables de la documentación y su conservación.
- Aprobar y validar el catálogo por parte del Coordinador de Archivos y del Comité de Transparencia.
- Remitir el catálogo al AGN para su registro y validación.
- La actualización del Catálogo se realizará anualmente; durante el mes de noviembre de cada año se enviará a los enlaces de las Direcciones Corporativas la invitación para la revisión de las series y se agendarán reuniones con ellos a efecto de tener actualizados los instrumentos en el tiempo previsto que marca la normativa.

El resultado de esta etapa nos permite cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los reglamentos correspondientes y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Se agrega al presente documento un informe sobre las actividades y evidencias de las reuniones sostenidas con personal de las diferentes unidades administrativas del SAE, así como con servidores públicos del AGN.

### 6. INSTRUCTIVO DE USO

El presente instructivo tiene como finalidad un acercamiento rápido a los usuarios del Catálogo de Disposición Documental, para identificar los elementos que lo componen y poder hacer uso adecuado del mismo.

Elementos:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

FEBRERO DE 2016

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIM	CON	MUES		R	C	
SECCIÓN. 1C. LEGISLACIÓN			A	L	FC	AT	AC	TOTAL						
1C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN			X		4	8	12		X			8	

1. Logotipos del SAE autorizados para su uso.
2. Nombre del fondo. Identifica el nombre del organismo productor de la documentación, Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
3. Estructura jerárquica de las series. Incluye el nombre y código que identifica las secciones comunes y sustantivas, así como de las series y subseries documentales.
4. Valor documental. Establece la característica de la información en cuanto a su condición administrativa, legal, contable o fiscal marcando con una "X" la que corresponde a la serie o subserie.



5. Plazo de conservación. Se consigna el tiempo que deben permanecer los expedientes en los archivos de trámite y en el de concentración, así como la suma de estos periodos que dan como resultado la permanencia total en los archivos, después de este período existe la obligación de darle el destino final a dicha documentación.
6. Técnicas de selección. Indica el destino final que se debe dar a la documentación producida en la serie, incluyendo la conservación definitiva en un archivo histórico, la baja documental o la conservación de una muestra de la serie.
7. Observaciones. Este rubro describe concisamente el porcentaje a conservar de las muestras y la técnica de selección a emplear en su caso.
8. Información. Refiere la condición prevaleciente en la serie, si contiene información reservada, confidencial o pública.

Para su uso se deberán seguir las siguientes actividades:

- a) Identificar la serie documental consignada en el catálogo de acuerdo a la documentación que produce cada unidad administrativa.
- b) Clasificar la documentación de acuerdo con el código de clasificación que le corresponde.
- c) Registrar en el Sistema de Organización de Expedientes del SAE (SOE), todos los expedientes producidos durante el año.
- d) Generar carátulas y etiquetas, para adherirlas en los expedientes.
- e) Obtener el inventario de archivo de trámite del SOE.
- f) Revisar anualmente los asuntos concluidos y cerrar los expedientes que corresponda, verificar el tiempo de conservación de la serie en el Catálogo, en el inventario del archivo de trámite.
- g) Seleccionar los expedientes que hayan cumplido su tiempo de conservación en el archivo de trámite y colocarlos en orden de acuerdo al código de clasificación en cajas AM70.
- h) Preparar una transferencia primaria en el SOE, de acuerdo con el Manual del usuario de dicho sistema.
- i) Solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración y conservar las relaciones de transferencia primaria para la consulta posterior de la documentación transferida.
- j) En el archivo de concentración se debe cuidar que los tiempos de conservación consignados en el Catálogo se cumplan, mediante el empleo del calendario de caducidades.
- k) Transcurrido el tiempo de conservación en el archivo de concentración se debe dar destino final a la documentación de acuerdo a lo establecido en el apartado de "Técnicas de selección" del Catálogo y de conformidad con los instructivos emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP y del AGN.

Es importante señalar que los tiempos de conservación de los expedientes se consideran a partir del cierre de los asuntos de que trata cada expediente, por lo que es necesario consignar dicha fecha en las relaciones de transferencia primaria que emite el SOE.

Las actividades finales para dar destino a la documentación están consignadas en el Manual, en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.

La información del presente Catálogo de Disposición Documental deberá plasmarse en la carátula de los expedientes tomando los siguientes datos:

**CÓDIGO CLASIFICADOR: 2S.10**

**SHCP** **SAE**

**SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES**

ARCHIVO DE TRÁMITE DE:	ADMINISTRADOR TITULAR DE DONACIONES
SECCIÓN DOCUMENTAL:	ADMINISTRACION Y DESTINO DE BIENES
CLASIFICACION:	SAE/2S/10/1/2018
FECHAS DEL EXPEDIENTE:	DEL 19/09/2017 AL 19/09/2018
ASUNTO:	DONACION DE 10 LOTES DE BINES A LOS DAMNIFICADOS DEL SISMO DEL 2017
VALORES DOCUMENTALES:	ADMINISTRATIVO, LEGAL
VIGENCIA DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRAMITE:	1
VIGENCIA DOCUMENTAL ARCHIVO DE CONCENTRACION:	5
DISPOSICION FINAL:	MUESTRERO (TECNICA MUESTREO SELECTIVO)
CLASIFICACION DE INFORMACION:	PUBLICO

NIVELES DE CLASIFICACION		VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
CODIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIM	CON	MUE		RES	CON
		A	L	F	A.T	A.C	TOTAL						
2S	ADMINISTRACION Y DESTINO DE BIENES												
2S.10	ASIGNACION Y DONACION DE BIENES	X	X		1	5	6			X	TÉCNICA MUESTREO SELECTIVO		





**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
FONDO: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

OCTUBRE DE 2018

NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
		A	L	F	A.T.	A.C	TOTAL						
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>												
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES. (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDO, ETC.)	X	X		3	12	15			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>												
2C.1	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		3	12	15		X				
2C.2	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		3	12	15		X				
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X			3	3	6	X					
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		2	10	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		2	10	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>												
3C.1	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			1	6	7		X				





NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
			A	L	F	A.T.	A. C	TOTAL						
3C.2	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN		X			1	6	7		X				
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN		X	X		1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		X	X		1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN		X		X	1	6	7		X				
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL		X		X	1	6	7	X					
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		X		X	1	6	7	X					
3C.21	SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		X			1	6	7		X				
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>													
4C.1	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS		X	X		1	10	11		X				
4C.2	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS		X	X		1	10	11		X				
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		X	X		1	29	30			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL		X			1	11	12	X					



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
		A	L	F	A.T.	A. C	TOTAL						
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			1	5	6	X					
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			1	2	3	X					
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X	X	X	1	5	6	X					
4C.19	BECAS	X			1	5	6	X					
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	5	6	X					
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	5	6	X					
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>												
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X	X		1	11	12		X				
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X		X	1	11	12		X				
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	1	5	6	X					
5C.4	INGRESOS	X		X	1	9	10	X					
5C.5	LIBROS CONTABLES												
5C.5.1	LIBRO DIARIO	X		X	1	11	12	X					



*Handwritten signature and blue checkmark*



NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
			A	L	F	A.T.	A. C	TOTAL						
5C.5.2		LIBRO MAYOR, DE INVENTARIO Y BALANCES	X		X	1	11	12		X				
5C.6	REGISTROS CONTABLES		X		X	1	5	6	X					
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		X		X	1	5	6	X					
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS													
5C.14.1		GASTO CORRIENTE	X		X	1	5	6	X					
5C.14.2		GASTO DE INVERSIÓN	X		X	1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO		X		X	1	5	6	X					
5C.16	AMPLIACIÓN PRESUPUESTO		X		X	1	5	6	X					
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS													
5C.17.1		GASTO CORRIENTE	X		X	1	5	6	X					
5C.17.2		GASTO DE INVERSIÓN	X		X	1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS		X		X	1	5	6	X					
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO		X		X	1	5	6	X			LAS PÓLIZAS DE DIARIO QUE AMPAREN GASTO DE INVERSIÓN EN ACTIVO FIJO DEBERÁN CONSERVARSE POR 12 AÑOS		
5C.21	GARANTÍA, FIANZAS Y DEPÓSITOS		X	X	X	1	5	6	X					
5C.22	CONTROL DE CHEQUES		X		X	1	4	5	X					

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

*Handwritten signature and blue stamp*





NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
		A	L	F	A.T.	A.C	TOTAL						
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	1	9	10	X					
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	1	9	10			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
5C.25	AUXILIARES DE CUENTA	X		X	1	4	5	X					
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	1	9	10			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
5C.27	FONDO ROTATORIO	X		X	1	4	5	X					
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA												
6.1	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			3	8	11		X				
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			3	8	11		X				
6C.3	LICITACIONES	X	X	X	3	9	12	X					
6C.4	ADQUISICIONES	X	X	X	3	9	12	X					
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X	X		1	9	10	X					
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X	X		1	9	10			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA	X	X		1	11	12	X					
6C.9	BITÁCORA DE OBRA PÚBLICA	X			1	11	12	X					
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	X			1	11	12	X					
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	X			1	11	12	X					



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*Handwritten blue ink marks and a signature.*



NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
			A	L	F	A.T.	A. C	TOTAL						
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA		X			1	11	12	X					
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		X			3	9	12	X					
6C.15	ARRENDAMIENTOS		X	X	X	2	8	10		X				
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		X	X		1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
6C.18	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES		X	X		1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
6C.19	ALMACENAMIENTOS, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES		X			1	4	5	X					
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES		X			1	11	12	X					
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		X	X		2	5	7			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		X	X		1	11	12		X				
6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA		X	X		1	12	13		X				
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>													
7C.1	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES		X			1	10	11		X				



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

*Handwritten blue mark resembling a stylized 'M' or 'W' with an arrow pointing to the table.*





CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
		A	L	F	A.T.	A.C.	TOTAL						
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			1	10	11		X				
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X			1	6	7	X					
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	X			1	6	7	X					
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			1	6	7	X					
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			1	6	7	X					
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			1	6	7	X					
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			1	5	6	X					
7C.9	SERVICIO POSTAL	X			1	6	7	X					
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			1	6	7	X					
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			1	5	6	X					
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			1	6	7	X					
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	6	7	X					
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X	X		1	6	7			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
7C.17	SESIONES DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA	X			2	5	7		X				



*Handwritten blue signature and initials*



NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
		A	L	F	A.T.	A. C	TOTAL						
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIO DE LA INFORMACIÓN												
8C.1	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES		X			1	11	12	X				
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES		X			1	11	12	X				
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA		X			1	6	7		X			
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO		X			1	11	12	X				
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA		X			1	11	12	X				
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMA		X	X		1	14	15			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO	
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS		X			1	6	7	X				
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO		X			1	7	8	X				
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA		X	X	X	1	6	7		X		TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO	
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN		X			1	11	12	X				
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN EL SERVICIOS DE INFORMACIÓN		X			1	6	7	X				
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL												
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		X			1	5	6		X			
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		X			1	5	6		X			
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES		X			1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO	



*Handwritten signature and initials in blue ink.*





NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
		A	L	F	A.T.	A.C	TOTAL						
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			1	5	6		X				
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			1	1	2	X					
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			1	2	3		X				
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1	1	2	X					
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	X			1	2	3	X					
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	X			1	2	3		X				
<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>												
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X			1	5	6		X				
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA CONTROL Y AUDITORÍA	X			1	5	6		X				
10C.3	AUDITORÍA	X	X		1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS	X	X		1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
10C.16	LIBROS BLANCOS	X		X	1	11	12	X	X				
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>												
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X	X		1	6	7		X				





NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
		A	L	F	A.T.	A. C				TOTAL		
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			1	6	7		X			
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS	X			1	6	7		X			
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			1	6	7		X			
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			1	6	7		X			
11C.16	INFORME DE LABORES	X			1	6	7		X			
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	X			1	6	7		X			
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X			1	6	7		X			
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN	X			1	6	7		X			
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>											
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	3	5	X				
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	3	5	X				
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		2	3	5			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO	
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		2	3	5			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO	
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X	X		2	3	5			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO	
12C.10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X	X		2	3	5			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO	
<b>1S</b>	<b>GOBIERNO Y ÓRGANOS COLEGIADOS</b>											
1S.1	SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO	X	X		3	9	12		X			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*Handwritten signature and blue arrow pointing to the bottom of the table.*





NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
		A	L	F	A.T.	A.C.	TOTAL						
1S.2	SESIONES DE COMITÉ DE OPERACIÓN	X	X		3	9	12		X				
1S.3	SESIONES DE COMITÉ DE DIRECCIÓN	X	X		3	9	12		X				
1S.4	SESIONES DE COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE RESTITUCIÓN	X	X		3	9	12		X				
<b>2S</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE BIENES</b>												
2S.1	ELABORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DE BIENES	X			1	9	10			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
2S.2	DICTAMINACIÓN DE BIENES PUESTOS A DISPOSICIÓN	X	X		1	4	5			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
2S.3	BIENES AFECTOS A PROCEDIMIENTOS PENALES FEDERALES	X	X		1	4	5			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
2S.4	BIENES TRANSFERENTES	X	X		1	4	5			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
2S.5	SEGURO DE BIENES	X			1	9	10	X					
2S.6	BIENES EN DEPOSITARIAS	X	X		1	11	12			X			
2S.7	VIGILANCIA DE BIENES	X			1	11	12	X					
2S.8	REFERENCIAS DE VALOR, AVALÚOS Y JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS	X	X	X	1	11	12			X			
2S.9	BIENES EN ABANDONO	X	X		1	5	6			X			
2S.10	ASIGNACIÓN Y DONACIÓN DE BIENES	X	X		1	5	6			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
2S.11	DESTRUCCIÓN DE BIENES	X	X		1	5	6			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
2S.12	DEVOLUCIÓN DE BIENES	X	X		1	5	6			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
2S.13	RESARCIMIENTOS	X			1	5	6			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
			A	L	F	A.T.	A.C	TOTAL						
2S.14	COMERCIALIZACIÓN DE BIENES		X	X	X	1	9	10			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
2S.15	PLANES Y PROYECTOS PARA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES		X			1	5	6		X				
2S.16	DIFUSIÓN DE BIENES		X	X	X	1	5	6		X				
2S.17	FORMALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES		X	X		1	9	10		X				
2S.18	CONCILIACIÓN DE RECURSOS OBTENIDOS POR VENTA DE INMUEBLES		X		X	1	9	10	X					
2S.19	FACTURACIÓN DE BIENES		X		X	1	9	10	X					
2S.20	RECLAMACIONES DERIVADAS DE VENTA DE BIENES		X			1	9	10	X					
<b>3S</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE EMPRESAS</b>													
3S.1	ELABORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DE EMPRESAS		X			1	9	10		X				
3S.2	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE EMPRESAS Y ENCARGOS		X	X	X	1	11	12			X	ELABORAR CÉDULA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA DETERMINAR LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DE CADA EMPRESA		
3S.3	REGISTRO Y CONTROL DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, FISCAL Y PREVISIÓN SOCIAL DE EMPRESAS		X		X	1	11	12			X	SELECTIVO, LIBROS DE MAYOR, DE INVENTARIOS Y BALANCES, BALANCE FINAL DE LA LIQUIDACIÓN		
3S.4	ASPECTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN		X	X		1	11	12			X	ELABORAR CÉDULA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA DETERMINAR LA DOCUMENTACIÓN		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*Handwritten blue ink marks and signatures.*





NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.	
			A	L	F	A.T.	A.C	TOTAL							
													HISTÓRICA DE CADA EMPRESA		
3S.5	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN		X	X		1	11	12			X		SOLO LAS EMPRESAS CON ESTRUCTURA PROPIA, QUE GENEREN DERECHOS Y OBLIGACIONES CON LOS TRABAJADORES, LOS EXPEDIENTES SE CONSERVAN POR 30 AÑOS		
3S.6	ELABORACIÓN DE INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS		X			1	11	12			X		TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
3S.7	ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES DE EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN		X	X	X	1	11	12			X		TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
3S.8	RECEPCIÓN Y DESTINO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CARTERA DE EMPRESAS		X	X	X	1	11	12			X		ELABORAR CÉDULA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA DETERMINAR LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DE CADA EMPRESA		
3S.9	SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES DE EMPRESAS		X	X	X	1	11	12	X						
3S.10	ADMINISTRACIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS Y EJECUCIÓN DE ENCARGOS		X	X	X	1	11	12			X		ELABORAR CÉDULA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA DETERMINAR LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DE CADA EMPRESA		
3S.11	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ASEGURADAS		X	X		6	10	16		X					

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

*Handwritten signature and mark*



NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.
			A	L	F	A.T.	A. C	TOTAL						
3S.12	GESTIÓN DE EMPRESAS EN CONCURSO MERCANTIL		X	X		6	10	16		X				
3S.13	DESTINO DE EMPRESAS		X	X	X	1	11	12		X				
<b>4S</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE ACTIVOS FINANCIEROS</b>													
4S.1	ELABORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACTIVOS FINANCIEROS		X			1	11	12		X				
4S.2	EXPEDIENTES DE ORIGEN		X	X		1	11	12		X				
4S.3	FORMALIZACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS		X	X		1	11	12		X				
4S.4	APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS		X		X	1	11	12	X					
4S.5	INSTRUMENTOS DE CÁLCULO		X			1	11	12	X					
4S.6	CONTROL DE INGRESOS Y REPORTES DE FLUJO DE EFECTIVO		X		X	1	11	12	X					
4S.7	CONTROL Y RESGUARDO		X	X		1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO		
4S.8	REGISTRO CONTABLE DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FINANCIEROS		X		X	1	11	12	X					
4S.9	ESTADOS DE CUENTA CERTIFICADOS		X			1	11	12	X					
4S.10	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS		X			1	11	12	X					
4S.11	INFORMES DE ACTIVOS FINANCIEROS		X			1	11	12	X					
4S.12	ATENCIÓN A PETICIONES DE ACREDITADOS		X			1	11	12	X					
4S.13	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA		X			1	11	12		X				



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*Handwritten blue marks and arrows.*





NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.	RES.		CON.	
		A	L	F	A.T.	A. C	TOTAL							
4S.14	RECUPERACIÓN JUDICIAL DE ACTIVOS FINANCIEROS	X			1	9	10	X						
4S.15	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO	X	X		1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO			
4S.16	EMISIÓN DE CARTAS DE INSTRUCCIÓN	X	X		1	11	12			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO			
4S.17	PREPARACIÓN PARA VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	X			1	11	12	X						
4S.18	VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	X			1	11	12		X					
4S.19	SESIONES DE COMITÉ DE INVERSIONES	X	X		3	9	12		X					
4S.20	SESIONES DE COMITÉ DE BIENES ASEGURADOS	X	X		3	9	12		X					
4S.21	SESIONES DE COMITÉ DE DONACIONES	X	X		3	9	12		X					
4S.22	CONTROL DE INFORMACIÓN DE ENCARGOS	X	X	X	1	10	11			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO			
4S.23	CONTROL DE INFORMACIÓN DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS	X	X	X	1	10	11			X	TÉCNICA DE MUESTREO SELECTIVO			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			
CÓDIGO	SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CON.	MUE.		RES.	CON.		
			A	L	F	A.T.	A.C.	TOTAL								
4S.24	CONTROL Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES FIDUCIARIAS		X	X	X	1	11	12			X			SE APLICARÁ UN MUESTREO SELECTIVO.		



**SIGNIFICADO DE ABREVIATURAS**

VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	TÉCNICA DE SELECCIÓN	INFORMACIÓN
A: ADMINISTRATIVO	AT: ARCHIVO DE TRÁMITE	ELIM: ELIMINACIÓN	R: RESERVADA
L: LEGAL	AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CONS: CONSERVACIÓN	C: CONFIDENCIAL
F: FISCAL O CONTABLE		MUES: MUESTREO	

El presente Catálogo de Disposición Documental del SAE, está compuesto por un fondo documental, 16 secciones de archivo (12 secciones comunes establecidas por el Archivo General de la Nación y 4 secciones sustantivas), 181 series documentales y 6 subseries, en el que se agrupan las funciones comunes y las exclusivas del SAE; asimismo, el mismo anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.



**LISTA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

De conformidad con los “Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal”, la documentación de comprobación administrativa inmediata deberá darse de baja desde el archivo de trámite donde se encuentre y se deberá elaborar acta administrativa en dos tantos, uno de los cuales será enviado al AGN, con firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo donde se encuentre el material, del responsable del Área coordinadora de archivos y del representante de la Unidad de Auditoría Preventiva o el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, incorporando además los datos a que se refiere el Lineamiento Vigésimo Primero de los citados Lineamientos.

Las Dependencias y entidades podrán dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata, siempre y cuando cuenten con el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.



CONS.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
1	MINUTARIOS EN FOTOCOPIA (SIEMPRE QUE LOS ORIGINALES DE LOS ACUSES DE LOS OFICIOS FIRMADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE ENCUENTREN EN LOS EXPEDIENTES QUE LES CORRESPONDAN DE ACUERDO AL TEMA Y AÑO).	<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO</b> 6 MESES
2	CARPETAS DE COMITÉS (FOTOCOPIAS) SÓLO SE CONSERVA EL ORIGINAL EN PODER DEL SECRETARIO TÉCNICO DE CADA COMITÉ.	6 MESES
3	ACUSES DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DE SERVIDORES PÚBLICOS LOS ORIGINALES SE CONSERVAN EN EL ÁREA CONTABLE.	6 MESES
4	CONTROLES DE PERMISOS DEL PERSONAL.	6 MESES
5	SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES (VEHÍCULOS, MENSAJERÍA, REPARACIONES, PAPELERÍA, ENTRE OTROS) CUANDO CORRESPONDAN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES.	6 MESES
6	COPIAS DE EXPEDIENTES ESPEJO QUE NO FUERON UTILIZADOS PARA LOS PROCESOS Y LOS ORIGINALES SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.	6 MESES



El presente Catálogo de Disposición Documental fue elaborado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del SAE, en conjunto con el Responsable del Archivo de Concentración y personal designado por los Directores Corporativos del este Organismo, como lo establece artículo 12 fracción III de la Ley Federal de Archivos, así como los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, y presentado al Comité de Transparencia para su Aprobación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos, artículo 65 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



  
C. Aniceto del Río Chico  
Titular del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

  
C. Francisco Ramírez Oliva  
Titular de la Unidad de Transparencia en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

  
C. César Santa Rita Escamilla  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO