



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO, S. A. DE C. V.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024



IEPSA
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO

San Lorenzo 244; Col. Paraje San Juan, Alcaldía Iztapalapa, CDMX, C.P. 09830, Tel., 55-5970-2600

www.iepsa.gob.mx



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PRESENTACIÓN

Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA), es una empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Secretaría de Educación Pública, cuyo objeto social consiste en la edición, digitalización, impresión, encuadernación y publicación de libros, folletos, revistas y cualquier actividad relacionada con las artes gráficas, como credencialización, servicio integral de impresión en sitio e integración de paquetes escolares.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos, el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivo y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, IEPSA presenta la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2024, que tiene como finalidad establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

La aplicación del presente catálogo coadyuvará al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, toda vez que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de IEPSA.

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

gaur

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control archivístico que contribuya con los responsables de archivo, para identificar, valorar, conservar y seleccionar la documentación de acuerdo con las secciones, series y subseries de cada uno de los asuntos que se manejan en su unidad administrativa; así como llevar a cabo las diferentes transferencias de acuerdo a lo estipulado en los mismos y homogeneizar la clasificación documental, con la finalidad de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas y el acceso a la información de la Entidad.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
8. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
9. 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.

Javier

10. Acuerdo por el que se dan a conocer los 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 Archivo.
11. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
12. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
13. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.
14. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental, es un instrumento normativo y de aplicación general en todas las áreas de IEPSA que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o poseen de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones y que deberán de agrupar en expedientes de manera homogénea.

IEPSA se regirá por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad previstos en el artículo 5 de la Ley General de Archivos; así mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todo servidor público tiene la obligación de *“registrar, integrar,*

garcía 3

custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida”, así como lo dispuesto en el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se establece que los sujetos obligados deberán “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable”, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información.

METODOLOGÍA DE ACTUALIZACIÓN

Para llevar a cabo la actualización del Catálogo de Disposición Documental se cumplieron las etapas de:

Identificación

Como resultado del análisis de las atribuciones de IEPSA, así como de las características que constituyen las series documentales con base a las funciones de las unidades administrativas que la integran y los documentos de archivos que se producen en el ejercicio de sus funciones, se actualizó el Catálogo de Disposición Documental.

Valoración

Se revisaron, analizaron y determinaron los valores primarios y secundarios de la documentación estableciendo sus plazos de conservación en los distintos tipos de archivo, así como su destino final.

Regulación

Se actualizó e integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido por la Coordinación de Archivos, determinando con claridad los valores documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección. Dicho instrumento servirá para controlar la accesibilidad de los documentos de archivo y regular los procedimientos de transferencias y destino final.

Control

El Catálogo de Disposición Documental de IEPSA, se sometió a aprobación del Grupo Interdisciplinario de IEPSA para su posterior difusión y aplicación.

El presente Catálogo de Disposición Documental es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren, por lo que tratándose de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales contenidos en el presente instrumento de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

Es importante precisar, que la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

Javier

INSTRUCTIVO DE USO

(1) EDUCACIÓN		(3) CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024 (4)										(2) IEPSA IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S. A. DE C. V.		
FONDO: SECCIÓN (6)	CÓDIGO (7)		DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE (10)	VALOR DOCUMENTAL (11)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN (15)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN (19)			OBSERVACIONES (23)	
	SERIE (8)	SUBSERIE (9)		A (12)	L (13)	F/C (14)	AT (16)	AC (17)	T (18)	E (20)	C (21)	M (22)		
2S			Prestación de Servicios de Artes Gráficas											
	25.1		Atención a clientes	X			4	5	9				X	
		25.1.1	Negociaciones Comerciales	X	X		4	6	10		X			

1. Se coloca el logotipo de la dependencia a la que se encuentra administrativamente sectorizado el Sujeto Obligado.
2. Se coloca el logotipo de Sujeto Obligado.
3. Se escribe el nombre del instrumento que se está elaborando.
4. Se anota la versión del instrumento que se está elaborando.
5. Fondo: Se incluye el nombre completo del Sujeto Obligado.
6. Sección: Se escribe el número y nombre de la sección que corresponda considerando lo especificado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Código: Se utilizará para colocar el número de la serie o subserie que corresponda, considerando lo especificado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Serie: En esta columna se asienta el número de la serie que corresponda, considerando lo especificado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
9. Subserie: En esta columna se asienta el número de la subserie que corresponda, considerando lo especificado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. Denominación de la Serie o Subserie: En esta columna se asienta el nombre de la serie o subserie que corresponda, considerando lo especificado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. Valor documental: Corresponde a los valores primarios de los documentos. Esta columna se divide en tres, que son los números 12, 13 y 14, donde:
12. A: (Administrativo): Marcar con una X la información que corresponde a este tipo.
13. L: (legal): Marcar con una X si la información corresponde a este tipo.
14. F/C: (Fiscal / Contable): Señalar con una X si la información corresponde a ésta.
15. Plazos de conservación: Se debe establecer en número de años el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo. Esta columna se divide en tres, que corresponde a los números: 16, 17 y 18, donde:
16. AT (Archivo de Trámite): Asentar el número de años que se resguardará la documentación.
17. AC (Archivo de Concentración): Asentar el número de años que se resguardará la documentación.
18. T (Total): Registrar la suma de las columnas 16 y 17.
19. Técnicas de selección. Se refiere a las acciones de disposición final de los documentos a partir del proceso de valoración. Esta columna se divide en tres, que son los números 20, 21 y 22, donde:
20. E (Eliminación): Registrar con una X cuando los documentos deben ser eliminados definitivamente.
21. C (Conservación): Registrar con una X cuando la información debe ser conservada en su totalidad de forma permanente.
22. M (Muestreo): Registrar con una X cuando los documentos deben ser conservados permanentemente mediante la selección de una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho método selectivo o cualitativo consiste en elegir determinados documentos por su relevancia.
23. Observaciones: Indicar aclaraciones o indicaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros campos.

San Lorenzo 244, Col. Paraje San Juan, Alcaldía Iztapalapa, CDMX. C.P. 09830. Tel.: 55-5970-2600
www.iepsa.gob.mx



January

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.													
SECCIÓN	CÓDIGO		DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
1C			Legislación										
	1C.9		Circulares	X	X		2	4	6	X			
	1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	4	6	X			
	1C.13		Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X			1	2	3	X			
2C			Asuntos Jurídicos										
	2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6	X			
	2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	4	6		X		
	2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X			2	4	6	X			
	2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X	X		2	4	6	X			
	2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		2	4	6	X			
	2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		2	4	6	X			
	2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		2	4	6	X			
	2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X			2	4	6	X			
	2C.17		Delitos y faltas	X	X		2	4	6	X			



garcía

FONDO: IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.													
SECCIÓN	CÓDIGO		DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
3C			Programación, Organización y Presupuestación										
	3C.1		Disposiciones en materia de programación	X			2	2	4	X			
	3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			2	2	4	X			
	3C.4		Programa anual de inversiones	X			2	2	4		X		
	3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			2	2	4	X			
	3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	3	5	X			
	3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	2	4	X			
	3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			2	10	12	X			
4C			Recursos Humanos										
	4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		1	4	5	X			
	4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	4	5	X			
	4C.3		Expediente único de personal	X	X		1	24	25		X		Muestreo selectivo: Funcionarios de la Entidad y Representantes del Sindicato.
	4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X	X		1	4	5	X			
	4C.5		Nómina de pago de personal	X			1	10	11	X			
	4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			1	10	11	X			



garcía

FONDO: IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.													
SECCIÓN	CÓDIGO		DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
	4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	10	11	X			 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
	4C.11		Estímulos y recompensas	X			1	14	15	X			
	4C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			4	14	18	X			
	4C.19		Becas	X			1	4	5	X			
	4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			1	4	5	X			
	4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	4	5	X			
	4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	4	5	X			
	4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			1	4	5	X			
5C			Recursos Financieros										
	5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	3	5	X			
	5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	4	6	X			
	5C.4		Ingresos	X			2	3	5	X			
	5C.5		Libros contables	X		X	3	7	10		X		
	5C.7		Valores financieros	X		X	5	10	15		X		
	5C.8		Aportaciones a capital	X		X	1	24	25		X		

San Lorenzo 244; Col. Paraje San Juan, Alcaldía Iztapalapa, CDMX, C.P. 09830. Tel: 55-5970-2600

www.iepsa.gob.mx



garcía

FONDO: IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.														
SECCIÓN	CÓDIGO		DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
	SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M		
	5C.10		Financiamiento externo	X		X	2	4	6	X			 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO	
	5C.15		Transferencias de presupuesto	X		X	2	4	6	X				
	5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	3	7	10	X				
	5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	3	7	10	X				
	5C.19		Pólizas de diario	X		X	3	7	10	X				
	5C.21		Garantías, fianzas y depósitos	X		X	3	7	10	X				
	5C.22		Control de cheques	X		X	3	7	10	X				
	5C.23		Conciliaciones	X		X	3	7	10	X				
	5C.24		Estados financieros	X		X	3	7	10			X		Muestreo selectivo: Estados Financieros Anuales Dictaminados.
	5C.27		Fondo rotatorio	X		X	3	7	10	X				
	5C.28		Pago de derechos	X		X	3	7	10	X				
6C			Recursos Materiales y Obra Pública											
	6C.3		Licitaciones	X			2	3	5	X				
	6C.4		Adquisiciones	X			2	3	5	X				
	6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	3	5	X				

garcía

FONDO: IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.													
SECCIÓN	CÓDIGO		DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
	6C.6		Control de contratos	X			2	3	5	X			
	6C.7		Seguros y fianzas	X			2	3	5	X			
	6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5	X			
	6C.16		Disposiciones de activo fijo	X		X	12	1	13		X		El expediente de un activo fijo se conservará en el Archivo de Trámite hasta la baja del bien, no obstante que se haya cumplido su plazo de conservación.
	6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3	5	X			
	6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	3	5	X			
	6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X			
	6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	3	5	X			
	6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5	X			
	6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	3	5	X			
7C			Servicios Generales										
	7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	2	3	X			
	7C.7		Servicios de transportación	X			1	2	3	X			
	7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			2	3	5	X			



garcía

FONDO: IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.													
SECCIÓN	CÓDIGO		DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
	7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			3	2	5	X			
	7C.13		Control de parque vehicular	X			2	3	5	X			
	7C.14		Control de combustible	X			1	2	3	X			
	7C.16		Protección civil	X			2	3	5	X			
8C			Tecnologías y Servicios de la Información										
	8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	2	4	X			
	8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	2	4	X			
	8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X			3	2	5	X			
	8C.10		Seguridad informática	X			2	2	4	X			
	8C.11		Desarrollo de sistemas	X			2	4	6	X			
	8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			3	2	5	X			
	8C.16		Administración y servicios de archivo	X			3	4	7		X		
	8C.21		Instrumentos de consulta	X			1	4	5		X		
9C			Comunicación Social										
	9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X			1	2	3	X			



garcia



FONDO: IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.													
SECCIÓN	CÓDIGO		DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
10C			Control y Auditoría de Actividades Públicas										
	10C.2		Programa y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	3	5	X			
	10C.3		Auditorías	X			1	2	3		X		
	10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas	X			1	2	3	X			En archivo de trámite 1 año a partir de la notificación de conclusión por parte del OIC o el área de Quejas y Denuncias en IEPSA.
	10C.15		Entrega-recepción	X			1	2	3		X		
	10C.16		Libros blancos	X			1	2	3		X		
11C			Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
	11C.1		Disposiciones en materia de planeación	X			2	3	5	X			
	11C.6		Planes nacionales	X			2	3	5		X		
	11C.7		Programas a mediano plazo	X			2	3	5		X		
	11C.19		Indicadores	X			1	2	3	X			
	11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	3	5	X			
12C			Transparencia y Acceso a la Información										
	12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1	2	3	X			



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

garcía



FONDO: IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.													
SECCIÓN	CÓDIGO		DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
	12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X	X		2	3	5	X			<p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO</p>
	12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	3	5	X			
	12C.5		Comité de Información	X	X		2	3	5		X		
	12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X			
	12C.7		Portal de transparencia	X	X		2	3	5	X			
	12C.8		Clasificación de información reservada	X			2	3	5	X			
	12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		2	3	5		X		
1S			Gobierno										
	1S.1		Sesiones de Asamblea de Accionistas	X	X	X	5	20	25		X		
	1S.2		Sesiones del Consejo de Administración	X	X	X	5	20	25		X		
2S			Prestación de Servicios de Artes Gráficas										
	2S.1		Atención a clientes	X			4	5	9			X	Muestreo selectivo: Expedientes que sean representativos al cierre de cada ejercicio fiscal.
		2S.1.1	Negociaciones Comerciales	X	X		4	6	10		X		

garcía



FONDO: IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.													
SECCIÓN	CÓDIGO		DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
	2S.2		Proceso Productivo	X			4	1	5			X	
		2S.2.1	Producción Interna	X			4	1	5			X	
		2S.2.2	Líneas de Apoyo	X			4	1	5			X	
	2S.3		Calidad del proceso productivo	X			4	1	5			X	
		2S.3.1	Seguimiento al Proceso y al Producto	X			4	1	5			X	
		2S.3.2	Control del Producto No Conforme	X			4	5	9			X	
		2S.3.3	Medición del producto	X			4	1	5			X	Muestreo selectivo: Expedientes que resulten representativos al cierre de cada ejercicio fiscal.
	2S.4		Servicio de Mantenimiento	X			3	2	5			X	
		2S.4.1	Mantenimiento Preventivo	X			3	2	5			X	
		2S.4.2	Mantenimiento Correctivo	X			3	2	5			X	
	2S.5		Remisión al Cliente	X			4	5	9			X	
	2S.6		Ventas	X		X	4	5	9			X	
	2S.7		Cuentas por Cobrar	X		X	2	4	6			X	
		2S.7.1	Clientes Morosos	X	X	X	1	4	5			X	En archivo de trámite 1 año a partir de que quede firme la resolución por parte de la autoridad competente.
		2S.7.2	Comité para cancelar adeudos a cargo de terceros	X		X	2	4	6		X		



gaur3

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental está conformado por:

12	Secciones Comunes	<ul style="list-style-type: none">• 97 Series Documentales
-----------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------

2	Secciones Sustantivas	<ul style="list-style-type: none">• 9 Series Documentales• 10 Subseries Documentales
----------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



L.C. Noemí Gámez Hernández
Coordinadora de Archivos



Documentación de comprobación administrativa inmediata

No.	CONCEPTO	VIGENCIA	DESTINO FINAL
1	Documentos de conocimiento (oficio, órdenes de trabajo Impresas vía sistema, etc.).	1 año	Una vez concluida su vigencia, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable de Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el Representante del Órgano Interno de Control.
2	Copia del Formato de entrega de materiales a la Gerencia de Producción (F-CO-01-05).		
3	Copia del Formato de entrega de materiales a la Subgerencia Comercial (F-PR-01-60).		
4	Copia del Formato de devolución de materiales al cliente (F-CO-04-02).		
5	Reportes y/o bitácoras de entrada y salida de personal (permisos).		
6	Registro de visitantes.		
7	Solicitud de préstamo de vehículos.		
8	Copias de acta de comités, cuando no se trate del área convocante.		
9	Copias de Carpetas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los diversos comités instaurados en la Entidad, siempre y cuando no correspondan al área convocante.		
10	Material de cursos de capacitación (impresiones, engargolados, etc.).		
11	Cotizaciones a clientes de órdenes de trabajo no concretadas.		
12	Escrito de entrega de pruebas para visto bueno de los clientes.		
13	Copia del Formato de solicitud de materiales (F-AL-01-01).		
14	Formato o copia del formato de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas (volantes de control de correspondencia).		
15	Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final.		
16	Copias de documentación de trámites administrativos, siempre que la original se haya gestionado previamente ante el área competente.		

garcía