



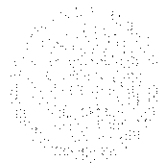
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL SAE.

INTRODUCCIÓN

Un sistema institucional de archivos debe tener su fundamento en la organización teórica y práctica de la documentación que genera y recibe un organismo, en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) esta situación se ha estado atendiendo desde el momento mismo de puesta en operación del organismo en el año 2003.

El presente Catálogo de Disposición Documental incorpora el resultado de la actualización de 2014, en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con las siempre oportunas aportaciones realizadas por el personal del Archivo General de la Nación (AGN) a la versión de 2013.

J



OBJETIVO

Mantener en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes el instrumento técnico que le permita tener la certeza jurídica de que el destino final que se le da a la documentación que produce y recibe, se encuentra dentro del marco legal, así como controlar de forma adecuada la circulación de la documentación dentro del marco institucional.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6, 41, 90
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 1, 3, 20, 45, 48, 49, 50.
Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Sociedades Mercantiles. Artículo 245
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Ley Federal de Archivos.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 8 y 34.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Artículo 36.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículo 56.
Ley de Concursos Mercantiles. Artículo 181.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículo 74.
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulos IV, V, VI, VII y VIII.
Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
Código de Comercio. Artículos 38, 46 y 49.
Código Fiscal de la Federación. Artículo 67.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

[Handwritten signature]



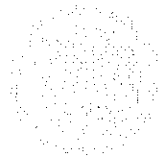
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos.
Manual General de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del SAE se revisó con los enlaces designados por los Directores Corporativos del SAE, el Catálogo del 2013, el cual en su momento fue difundido entre ellos mediante correo electrónico, se realizaron reuniones individuales con los enlaces que requerían de alguna modificación para acordar los términos de la misma, posteriormente se analizó la normateca del SAE para identificar que las actualizaciones estuvieran acordes a las funciones de este Organismo; y las funciones de las unidades administrativas, de acuerdo con el Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización. Aunado a ello los enlaces realizaron entrevistas con los productores de la documentación para determinar los tiempos de trámite de los asuntos a su cargo, así como la frecuencia de consulta de los expedientes, con esta información se determinaron los valores primarios de la documentación. En coordinación con los responsables de los archivos de trámite, del archivo de concentración y de la Coordinación de Archivos se analizaron y determinaron los valores secundarios tomando en cuenta las prácticas archivísticas, los usos que el SAE le da a la información así como su importancia y las recomendaciones que ha realizado el Archivo General de la Nación en los diversos dictámenes emitidos.

Una vez que se contó con la información correspondiente se procedió a la actualización del formato que aquí se presenta, el cual contempla el fondo, sección, serie y subserie documentales identificadas, su valoración primaria y la propuesta de valoración secundaria, el destino final y la clasificación de la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Posteriormente se sometió a autorización por parte del Comité de Información del SAE.



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental del SAE es un instrumento que permite dar un destino adecuado a la documentación para que sean liberados los espacios del archivo donde se encuentra.

Para que este catálogo cumpla con la finalidad para la que fue creado, es necesario revisar anualmente los inventarios en los archivos de trámite y de concentración y disponer las medidas necesarias para que se realicen las transferencias primarias de documentación al archivo de concentración y en este último, para que se realicen las gestiones administrativas para liberar la documentación que cumplió con su tiempo de conservación, tramitando las bajas documentales o transferencias secundarias según lo establecido en el presente documento.

En los casos donde la documentación está considerada por el AGN como documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo como originales múltiples (carpetas de Comités), vales de fotocopias, registros de visitantes, los mismos deben darse de baja de forma inmediata después de su utilidad, mediante un acta administrativa firmada por el titular de la unidad generadora, el responsable del archivo de trámite, la coordinadora de archivos y un representante del Órgano Interno de Control. No se transfieren al archivo de concentración.

El nuevo Catálogo de Disposición Documental se conforma de un Fondo documental, 20 Secciones de archivo, 276 Series documentales y una Subserie, en él se agrupan las 12 Secciones comunes establecidas por el Archivo General de la Nación y 8 Secciones sustantivas correspondientes a funciones exclusivas del SAE, asimismo el presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

Atentamente


La Coordinadora de Archivos del SAE

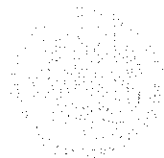
Febrero de 2014



CÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

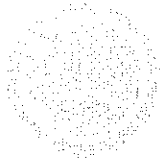
FEBRERO DE 2014

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONS.	MUES.		R	C	
			A	L	F	AT	AC	TOTAL							
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN															
1C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN			X			4	8	12		X			6	
1C/5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES			X			4	8	12		X			6	
1C/10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)			X			4	8	12		X			6	
1C/13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)			X			2	10	12	X					
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS															
2C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS			X			2	10	12		X				
2C/3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS			X			2	10	12		X				
2C/5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL		X				4	8	12	X				6	
2C/6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS		X				4	8	12	X				6	
2C/7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES		X	X			4	8	12			X			
2C/8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		X	X			4	8	12		X			6	
2C/9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		X	X			4	8	12		X			6	
2C/10	AMPAROS			X			4	8	12		X			6	
2C/11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			X			4	8	12		X			6	
2C/12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS			X			2	10	12			X			
2C/15	NOTIFICACIONES			X			2	10	12		X				X
2C/16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES		X				2	10	12		X				
2C/17	DELITOS Y FALTAS			X			2	10	12			X		6	
SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO															
3C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN		X				2	5	7		X				
3C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN		X				2	5	7		X				
3C/3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN		X				2	5	7		X				
3C/5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES		X				2	5	7		X				
3C/7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES		X				2	5	7		X				
3C/8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN		X				2	10	12		X				



3C/9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN		X			2	10	12		X			
3C/10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS			X	X	2	10	12		X			
3C/11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN		X			2	5	7		X			
3C/12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		X	X		2	10	12		X			
3C/13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		X			2	5	7		X			
3C/17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN				X	2	5	7		X			
3C/18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN				X	2	5	7		X			
3C/19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL				X	2	5	7	X				
3C/20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL				X	2	5	7	X				
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS													
4C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS			X		1	10	11		X			
4C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS		X			1	10	11		X			
4C/3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		X			1	30	31			X		X
4C/4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS		X			1	10	11		X			X
4C/5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL				X	1	10	11	X				X
4C/6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		X			1	5	6	X				X
4C/7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL		X			1	3	4	X				
4C/8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)		X			1	5	6	X				
4C/9	CONTROL DISCIPLINARIO		X			1	5	6	X				
4C/10	DESCUENTOS				X	1	5	6	X				
4C/11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS		X			1	5	6	X				
4C/12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES		X			1	5	6	X				
4C/13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO		X			1	5	6	X				
4C/14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO		X			1	10	11	X				
4C/15	AFILIACIÓN AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		X			1	10	11	X				
4C/15.1		ADMINISTRACION DEL SERVICIO MÉDICO	X			1	10	11	X				
4C/16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SAR, SEGUROS, ETC.)		X			1	5	6	X				
4C/17	JUBILACIONES Y PENSIONES		X			1	10	11	X				X

2



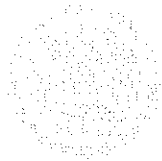
4C/19	BECAS		X			1	5	6	X						
4C/20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)		X			1	10	11		X					
4C/21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO		X	X		1	10	11			X				
4C/22	CAPACITACIÓN CONTÍNUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS		X	X		1	5	6			X				
4C/23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS		X			1	3	4			X				
4C/24	CURRÍCULA DE PERSONAL		X			1	3	4	X						
4C/25	CENSO DE PERSONAL		X			1	10	11		X					X
4C/26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES		X			1	5	6	X						
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS															
5C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			X		2	8	10			X				
5C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			X		3	5	8		X					
5C/3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			X		3	3	6	X						
5C/4	INGRESOS			X		3	3	6	X						
5C/5	LIBROS CONTABLES			X		2	10	12		X					
5C/6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)			X		2	8	10	X						
5C/10	FINANCIAMIENTO EXTERNO			X		2	8	10		X					
5C/12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			X		3	3	6	X						
5C/13	CRÉDITOS CONCEDIDOS			X		2	8	10		X					
5C/14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS			X		2	3	5	X						
5C/15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO			X		3	3	6	X						
5C/16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO			X		3	3	6	X						
5C/17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS			X		2	10	12	X						
5C/18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS			X		2	10	12	X						
5C/19	PÓLIZAS DE DIARIO			X		2	10	12	X						
5C/20	COMPRAS DIRECTAS			X		2	8	10	X						
5C/21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS			X		2	5	7	X						
5C/22	CONTROL DE CHEQUES			X		3	3	6	X						
5C/23	CONCILIACIONES			X		2	3	5	X						
5C/24	ESTADOS FINANCIEROS			X		2	10	12	X						
5C/25	AUXILIARES DE CUENTAS			X		2	10	12	X						
5C/26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			X		2	8	10		X					
5C/27	FONDO ROTATORIO			X		2	3	5	X						
5C/28	PAGO DE DERECHOS			X		2	3	5	X						

Handwritten mark

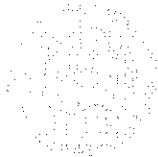


SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA												
6C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		X	X		1	10	11			X	
6C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		X			1	10	11			X	
6C/3	LICITACIONES		X	X	X	3	5	8			X	
6C/4	ADQUISICIONES		X	X	X	3	5	8			X	
6C/5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS		X	X		3	10	13				X
6C/6	CONTROL DE CONTRATOS			X		5	5	10			X	
6C/7	SEGUROS Y FIANZAS			X	X	5	5	10			X	
6C/8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA			X		2	10	12			X	
6C/9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA		X			2	10	12			X	
6C/10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO		X			2	10	12			X	
6C/11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS		X			2	10	12			X	
6C/12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA		X			2	10	12			X	
6C/13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		X			2	10	12			X	
6C/14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		X			1	5	6			X	
6C/15	ARRENDAMIENTOS		X			1	5	6			X	
6C/16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO			X		2	10	12			X	
6C/17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		X			1	10	11			X	
6C/19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES		X			1	10	11			X	
6C/20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES		X			1	5	6			X	
6C/21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS		X			1	5	6			X	
6C/22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES		X			2	10	12			X	
6C/23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		X			2	5	7			X	
6C/24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		X			2	10	12			X	
6C/25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA		X			2	10	12			X	
6C/26	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO		X			2	5	7			X	
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES												
7C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES		X	X		1	10	11			X	

Handwritten mark



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			2	5	7	X				
7C/4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS		X			2	5	7	X				
7C/5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		X			2	5	7	X				
7C/6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN		X			2	5	7	X				
7C/7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN		X			2	5	7	X				
7C/8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN		X			2	5	7	X				
7C/9	SERVICIO POSTAL		X			2	5	7	X				
7C/10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA		X			2	5	7	X				
7C/11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO		X			2	5	7	X				
7C/12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO		X			2	5	7	X				
7C/13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR		X			2	5	7	X				
7C/14	CONTROL DE COMBUSTIBLE		X			2	5	7	X				
7C/15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS		X			2	5	7	X				
7C/16	PROTECCIÓN CIVIL		X			2	5	7	X				
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIO DE INFORMACIÓN													
8C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES		X	X		1	5	6	X				
8C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES		X			2	10	12		X			
8C/3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA		X	X		1	5	6	X				
8C/4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES		X			2	5	7		X			
8C/5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA		X			2	5	7	X				
8C/6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ		X			2	5	7		X			
8C/7	DISPOSICIONES EN MATERIA INFORMÁTICA		X	X		1	5	6	X				
8C/8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA		X			2	5	7		X			
8C/9	DESARROLLO INFORMÁTICO		X			5	10	15	X				
8C/10	SEGURIDAD INFORMÁTICA		X			2	10	12		X			6
8C/11	DESARROLLO DE SISTEMAS		X			5	10	15		X			6
8C/12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS		X			2	5	7	X				
8C/13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO		X			2	5	7	X				
8C/14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN		X	X		1	5	6	X				
8C/15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN		X			5	10	15		X			



8C/16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO		X	X	X	1	10	11	X								
8C/17	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA		X			2	5	7	X								
8C/18	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS		X			2	5	7	X								
8C/20	ADMINISTRACION Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES		X			5	10	15	X								
8C/21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA		X			2	5	7	X								
8C/22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN		X			2	5	7	X								
8C/23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN		X			2	5	7	X								
8C/25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET		X			2	5	7	X								
SECCIÓN: 9C COMUNICACION SOCIAL																	
9C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL		X	X		3	3	6		X							
9C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL		X	X		3	3	6		X							
9C/3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES		X			2	3	5		X							
9C/4	MATERIA MULTIMEDIA		X			2	3	5	X								
9C/5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL		X			3	3	6	X								
9C/6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS		X			2	3	5	X								
9C/8	INSERCCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS		X			2	3	5	X								
9C/9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL		X			2	3	5	X								
9C/10	NOTAS PARA MEDIOS		X			2	1	3	X								
9C/11	PRENSA INSTITUCIONAL		X			2	3	5	X								
9C/12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS		X	X		3	3	6		X							
9C/13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO		X			2	3	5		X							
9C/14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES		X			2	3	5	X								
9C/15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS		X			2	3	5		X							
SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS																	
10C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		X	X		2	5	7		X							
10C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		X			2	5	7		X							
10C/3	AUDITORÍA			X		2	5	7						X			
10C/5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS			X		2	5	7						X			
10C/6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES		X	X		2	5	7						X			
10C/7	PARTICIPANTES EN COMITÉS		X			2	5	7	X								



10C/8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		X			2	5	7	X									
10C/9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		X			2	5	7				X						
10C/10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES		X			2	5	7	X									
10C/11	RESPONSABILIDADES			X		2	10	12			X							
10C/12	INCONFORMIDADES		X			2	5	7	X									
10C/13	INHABILITACIONES			X		2	10	12			X							
10C/14	DECLARACIONES PATRIMONIALES		X			2	5	7	X									
10C/15	ENTREGA-RECEPCIÓN			X		2	10	12				X						
10C/16	LIBROS BLANCOS			X		2	10	12			X							
SECCIÓN: 11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS																		
11C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN			X		2	5	7			X							
11C/2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		X			2	5	7			X							
11C/3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS		X			2	5	7			X							
11C/4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		X			2	5	7			X							
11C/5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS		X			2	5	7			X							
11C/6	PLANES NACIONALES		X			2	5	7			X							
11C/7	PROGRAMA A MEDIANO PLAZO		X			2	5	7			X							
11C/8	PROGRAMAS DE ACCIÓN		X			2	5	7	X									
11C/9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA		X			2	5	7			X							
11C/12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		X			2	5	7	X									
11C/13	DESARROLLO DE ENCUESTAS		X			2	5	7	X									
11C/15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN		X			2	5	7			X							
11C/16	INFORME DE LABORES		X			2	5	7			X							
11C/17	INFORME DE EJECUCIÓN		X			2	5	7			X							
11C/18	INFORME DE GOBIERNO		X			2	5	7			X							
11C/19	INDICADORES		X			2	5	7	X									
11C/20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD		X			2	5	7	X									
11C/21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN		X	X		2	5	7			X							
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																		
12C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			X		2	10	12			X							
12C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X			2	10	12			X							
12C/3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN		X			2	10	12			X							
12C/4	UNIDADES DE ENLACE		X			2	3	5	X									
12C/5	COMITÉ DE INFORMACIÓN		X			2	5	7				X						



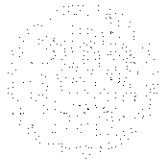
12C/6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X			2	3	5	X				
12C/7	PORTAL DE TRANSPARENCIA		X			2	3	5			X		
12C/8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA		X			2	3	5	X				
12C/9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		X			2	3	5	X				
12C/10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES		X			2	3	5	X				
2C/11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X			2	3	5	X				
12C/12	ARCHIVOS DEL PRESIDENTE ELECTO		X			2	3	5		X			
SECCION: 1S GOBIERNO Y DIRECCIÓN													
1S/1	JUNTA DE GOBIERNO			X		6	10	16		X			6
1S/2	DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS OPERATIVAS		X	X	X	3	7	10		X			3
1S/3	AUTORIZACIÓN DE USO DE BIENES			X	X	3	7	10		X			
1S/4	NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIOS, LIQUIDADORES Y OTROS			X		3	7	10		X			3
1S/5	DETERMINACIÓN DE ATRIBUCIONES MANCOMUNADAS			X		3	7	10		X			
1S/6	PROPUESTAS Y AUTORIZACIÓN DE ESTRUCTURAS Y TABULADORES DE EMPRESAS Y ENCARGOS		X		X	3	7	10		X			
1S/7	PROPUESTAS DE DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		X			2	10	12		X			6
SECCION: 2S ORGANOS COLEGIADOS													
2S/1	COMITÉ DE OPERACIÓN			X		6	10	16		X			6
2S/2	COMITÉS PARA BIENES			X		6	10	16		X			6
2S/3	COMITÉS PARA EMPRESAS			X		6	10	16		X			6
2S/4	COMITÉS PARA ACTIVOS FINANCIEROS			X		6	10	16		X			6
2S/5	PARTICIPACIÓN DEL SAE EN OTROS COMITÉS			X		6	10	16		X			6
SECCION: 3S ACTIVIDADES FIDUCIARIAS													
3S/1	PLANES, PROGRAMAS E INFORMES FIDUCIARIOS			X	X	2	11	13		X			X
3S/2	ADMINISTRACIÓN Y EXTINCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		X	X	X	2	11	13			X		X
SECCION: 4S ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE BIENES													
4S/1	DISPOSICIONES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE BIENES			X		3	9	12		X			
4S/2	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE BIENES		X			3	9	12		X			6
4S/3	ATENCIÓN A ORGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE BIENES		X			3	9	12		X			
4S/4	BIENES AFECTOS A PROCEDIMIENTOS PENALES FEDERALES (PGR Y PJF)			X		1	11	12			X		X
4S/5	BIENES TRANSFERENTES		X	X		1	11	12			X		6 X
4S/6	VIGILANCIA DE BIENES		X	X	X	1	11	12			X		6
4S/7	SEGURO DE BIENES		X	X	X	2	11	13			X		

Handwritten signature or mark



4S/8	BIENES EN DEPOSITARIAS		X	X	X	1	5	6				X			X
4S/9	CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS		X	X	X	1	11	12				X			6
4S/10	ASIGNACIÓN Y DONACIÓN DE BIENES		X			1	5	6				X			
4S/11	DESTRUCCIÓN DE BIENES		X	X		1	11	12				X			
4S/12	DEVOLUCIÓN DE BIENES		X	X		1	8	9				X			
4S/13	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES		X	X		2	8	10				X			
4S/14	FORMALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES		X	X		2	8	10			X				
4S/15	RESARCIMIENTOS			X	X	2	8	10				X			
SECCIÓN: 5S TRANSFERENCIA, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE EMPRESAS															
5S/1	DISPOSICIONES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPRESAS		X	X	X	3	7	10			X				3
5S/2	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE EMPRESAS		X	X	X	3	7	10			X				3
5S/3	AGRUPACIONES EN MATERIA DE EMPRESAS		X	X	X	3	7	10			X				3
5S/4	ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE EMPRESAS		X	X	X	3	10	13			X				
5S/5	DICTAMEN JURÍDICO Y ESTUDIO PRELIMINAR DE EMPRESAS		X	X		3	7	10			X				3
5S/6	EMPRESAS EN ADMINISTRACIÓN		X	X	X	2	10	12			X				6
5S/7	DESINCORPORACIÓN DE EMPRESAS		X	X		3	7	10			X				3
5S/8	LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS		X	X	X	3	7	10			X				3
5S/9	EMPRESAS EN QUIEBRA Y CONCURSO MERCANTIL		X	X	X	2	10	12			X				6
5S/10	EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS		X	X	X	2	10	12			X				6
SECCIÓN: 6S ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE ACTIVOS FINANCIEROS								0							
6S/1	DISPOSICIONES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ACTIVOS FINANCIEROS			X	X	3	7	10			X				3
6S/2	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE ACTIVOS FINANCIEROS		X			3	7	10			X				
6S/3	ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE ACTIVOS FINANCIEROS		X			2	8	10			X				
6S/4	VALUACIÓN, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS		X		X	2	8	10			X				X
6S/5	RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE ACTIVOS FINANCIEROS		X	X	X	2	8	10			X				X
6S/6	REGISTRO, GUARDA Y CUSTODIA DE ACTIVOS FINANCIEROS		X	X	X	2	8	10			X				X
6S/7	EVALUACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS		X			2	8	10		X					
6S/8	REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE ACTIVOS FINANCIEROS				X	2	8	10		X					X
6S/9	ADMINISTRACION DE DEPÓSITOS DE NUMERARIO		X	X	X	2	8	10			X				6
6S/10	EJECUCIÓN O EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS DE GARANTÍA DE ACTIVOS FINANCIEROS			X	X	2	8	10			X				6

2



6S/11	ESTADOS DE CUENTA DE CRÉDITOS CERTIFICADOS			X	2	8	10	X					6
6S/12	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN	X	X	X	3	7	10			X			
SECCIÓN: 7S ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE ENCARGOS													
7S/1	DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ENCARGOS	X	X	X	2	8	10		X				
7S/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ENCARGOS	X			2	8	10		X				
7S/3	ENLACE CON ENTIDADES TRANSFERENTES/MANDATOS	X	X		2	8	10		X				6
7S/4	INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE ENCARGOS	X		X	2	8	10		X				6
7S/5	INFORMACIÓN DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS (FIMACAS)		X	X	2	8	10		X				6
7S/6	INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTO Y FLUJO DE EFECTIVO DE ENCARGOS			X	2	8	10	X					
7S/7	RENDICIÓN DE CUENTAS CON ENTIDADES TRANSFERENTES (INFORMACIÓN FINANCIERA)			X	2	8	10	X					
7S/8	CONTABILIDAD DE ENTIDADES TRANSFERENTES (INFORMACIÓN FINANCIERA)			X	2	8	10	X					
SECCIÓN: 8S COMERCIALIZACIÓN DE BIENES													
8S/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES		X		1	5	6		X				
8S/2	PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES	X			1	10	11		X				
8S/3	ATENCIÓN A ORGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES	X			1	5	6			X			
8S/4	PREPARACIÓN PARA ENAJENACIÓN DE BIENES	X			1	5	6	X					
8S/5	COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES	X	X	X	1	9	10		X				
8S/6	COMERCIALIZACIÓN DE EMPRESAS	X	X	X	1	9	10		X				
8S/7	COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	X	X	X	1	9	10			X			
8S/8	REFERENCIAS DE VALOR, AVALÚOS Y JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS		X	X	1	9	10	X					
8S/9	REPORTES E INFORMES SOBRE COMERCIALIZACIÓN	X			1	5	6			X			
8S/10	FORMALIZACIÓN DE VENTA BIENES		X	X	1	9	10		X				
8S/11	POST-VENTA Y ATENCIÓN A COMPRADORES	X	X	X	1	5	6			X			
8S/12	COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	X	X	X	1	9	10		X				
8S/13	MERCADOTECNIA	X	X	X	1	5	6			X			

SIGNIFICADO DE ABREVIATURAS

VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	TÉCNICA DE SELECCIÓN
------------------	------------------------	----------------------

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y FIDEJOS PÚBLICOS



A: ADMINISTRATIVO	AT: ARCHIVO DE TRÁMITE	ELIM: ELIMINACIÓN
L: LEGAL	AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CONS: CONSERVACIÓN
F: FISCAL O CONTABLE		MUES: MUESTREO

Handwritten signature