



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 1 DE 17

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	2
6. – Lineamientos.....	4
7. – Diagrama de Flujo.....	8
8. – Descripción del Procedimiento.....	9
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	14
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	17
11. – Control Interno Institucional.....	17
12. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	17
13. – Anexos.....	17

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

X	Calidad
	Salud y Seguridad en el Trabajo
	Ambiental
	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

(F-AT-02-01) Catálogo de Disposición Documental

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
28-Abril-2008	Administración y Finanzas	Departamento de Organización Documental y Seguimiento	C.P. Arnoldo Martínez Hernández Jefe de Organización Documental y Seguimiento	Lic. Servando Rodríguez Medrano Gerente de Administración y Finanzas	Arq. Gustavo A. Guerrero Ochoa Director General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 2 DE 17

1.- OBJETIVO

Establecer una base metodológica que oriente la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

2.- ALCANCE

El siguiente procedimiento para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, previsto en este documento, es de observancia obligatoria en todas las Unidades Administrativas que conforman a IEPSA.

3.- REFERENCIAS

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 2004

Manual de Criterios Específicos de Organización y Conservación de los archivos de IEPSA. 2007
XI.- Instrumentos de Control y Descripción Archivísticos. B) Catálogo de Disposición Documental
Anexo 4 Formato e instructivo del Catálogo de Disposición Documental.

4.- DEFINICIONES

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tiene valores secundarios.

Destino final: Selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un Archivo Histórico.

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.

Identificación: Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Sección: Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: Es la 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 o asunto específico.

Valoración: Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

5.- MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 2002, artículo 32

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 3 DE 17

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Lineamientos generales para la Organización, Descripción y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 2004

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

(...) III. Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

(...)II. El catálogo de disposición documental.

Decimoséptimo. En el cumplimiento de la fracción III del Lineamiento, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse con el índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Decimoctavo. Al concluir los plazos de conservación de los archivos se tomarán en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación añadirá un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso de S.A. de C. V. 2006)

Departamento de Organización Documental y Seguimiento

Funciones: Coordinar con los responsables de los archivos de Trámite y de Concentración, la elaboración del Cuadro de Clasificación, del Catálogo de Disposición Documental y del Inventario General de sus áreas.

Manual de Criterios Específicos de Organización y Conservación de los archivos de IEPSA 2007.

XI.- Instrumentos de Control y Descripción Archivísticos. B) Catálogo de Disposición Documental



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 4 DE 17

6. – LINEAMIENTOS GENERALES

La elaboración del Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro general de clasificación archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

1. Identificación

- a) Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:
- b) Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la entidad.
- c) Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- d) Adjuntar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- e) Identificar las series o subseries que pertenecen a su Unidad Administrativa, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- f) Interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- g) Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- h) Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.
- i) Los resultados de esta etapa permitirán:
- j) Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- k) Identificar las funciones de la unidad administrativa productora de documentos.
- l) Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- m) Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 5 DE 17

2. Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

2.1 Análisis y determinación de valores primarios:

2.1.1 Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos por la entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

2.1.2 Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

2.1.3 Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

2.1.4 Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración "primaria" se establece los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

2.2 Análisis y determinación de valores secundarios:

2.2.1 Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

2.2.2 Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia.

2.3 La valoración "secundaria" permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- a) Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- b) Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- c) Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- d) Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 6 DE 17

- e) Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- f) Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- g) La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al Catálogo de disposición documental.

2.4 Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

2.4.1 Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.

2.4.2 Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).

2.4.3 Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.

2.4.4 Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

3. Regulación

3.1 En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

3.2 El Catálogo de disposición documental se integrará para ser enviado al archivo General de Nación una: (Solo es aplicable para el Departamento de Organización y seguimiento)

- a) *Introducción o presentación. Aquí se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente.*
- b) *Marco legal. Debe incluir, además de la referencia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la base jurídica institucional de IEPSA.*
- c) *Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.*
- d) *Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.*
- e) Los resultados de esta etapa permitirán:
- f) Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental.
- g) Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 7 DE 17

4. Control

4.1 Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- b) Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su validación y registro mediante el Coordinador de archivos de la entidad.
- c) Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

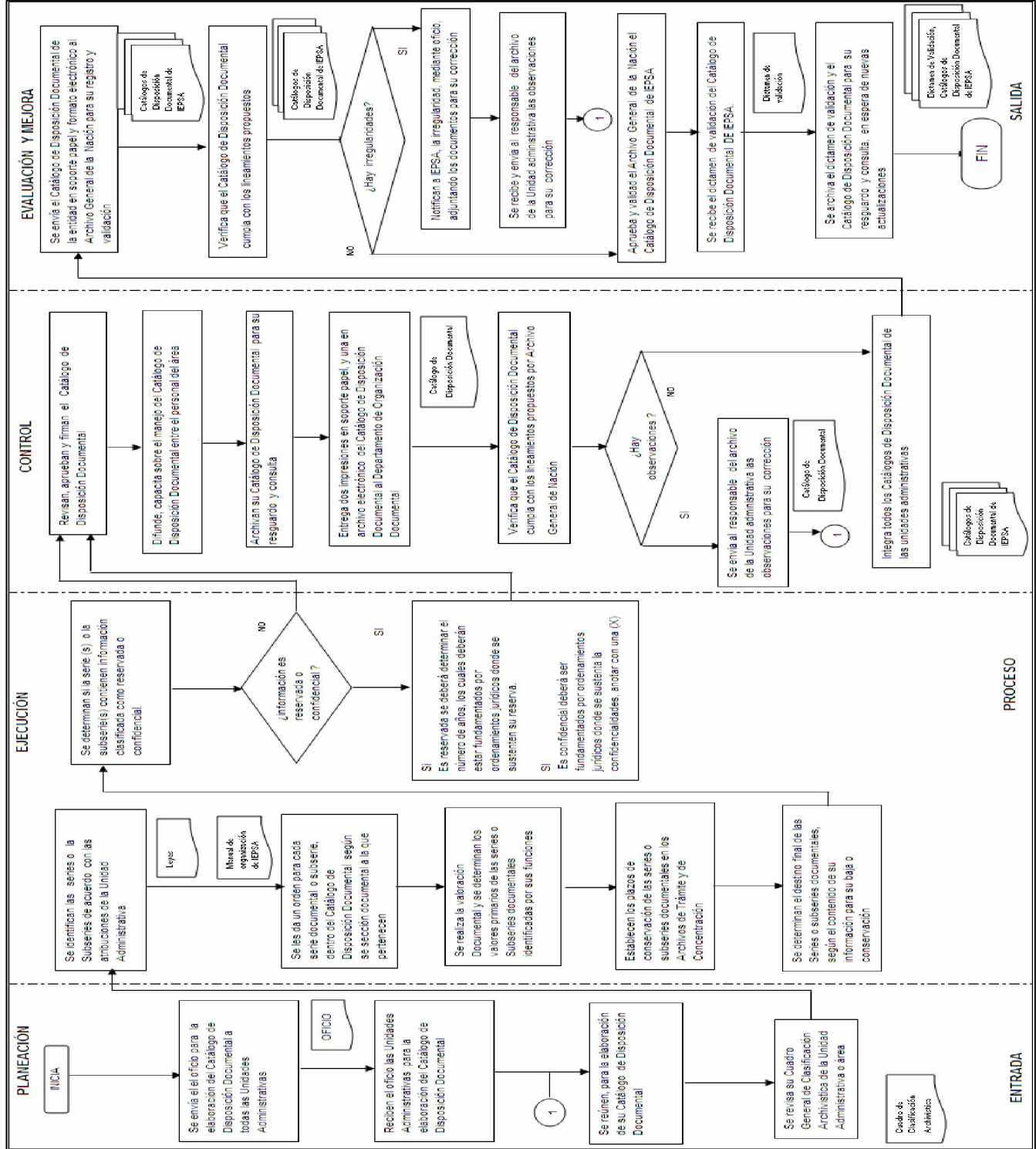
Los resultados de esta etapa permitirán:

Cumplir con lo dispuesto por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

5. LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, ***se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral"***, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

Jefe del Departamento de Organización Documental	1.	Envía el oficio para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental a todas las Unidades Administrativas.
Unidades Administrativas	2.	Reciben el oficio las Unidades Administrativas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	3.	Reúnen el titular de la Unidad Administrativa y el responsable del Archivo de Trámite del área, para la elaboración de su Catálogo de Disposición Documental
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	4.	Revisa el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Unidad Administrativa.

EJECUCIÓN

Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	5.	<p>Identifican las series o la Subseries de acuerdo con las atribuciones de la Unidad Administrativa para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Deberán apoyar en el Manual de organización de IEPSA a fin de delimitar con mayor exactitud sus funciones básicas de su unidad administrativa o área, así como leyes y otros documentos que faciliten la tarea de identificación.</p> <p>Estos instrumentos permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán series o subseries documentales.</p>
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	6.	<p>Dan un orden para cada serie documental o subserie, dentro del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a la sección documental a la que pertenecen.</p> <p>El orden para cada serie documental o subserie, dentro del Catálogo de Disposición Documenta, estará determinada por la función que realizan dentro de la estructura funcional de la unidad o área administrativa.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 10 DE 17

Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	7.	<p>Realiza la valoración Documental y se determinan los valores primarios de las series o Subseries documentales identificadas por sus funciones.</p> <p>Recordando que los valores primarios son :</p> <p>Administrativo: El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos por la entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.</p> <p>Legal: El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.</p> <p>Fiscal: El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.</p> <p>Contable: El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.</p> <p>Con esta valoración “<i>primaria</i>” se establece los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.</p>
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	8.	<p>Establecen los plazos de conservación de las series o subseries documentales en los Archivos de Trámite y de Concentración.</p> <p>Deberán apoyarse en Leyes, reglamentos federales y otros documentos donde establezcan los plazos de conservación de documentos.</p>
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	9.	<p>Determinan el destino final de las Series o subseries documentales, según el contenido de su información para su baja o conservación.</p>
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	10.	<p>Determinan si la serie (s) o la subserie(s) contienen información clasificada como reservada o confidencial.</p>
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	11.	<p>¿Información es reservada o confidencial?</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 11 DE 17

Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	12.	<p>“No” Procede: pasar el 14</p>
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	13.	<p>“Si” Es reservada deberá determinar el número de años, los cuales deberán estar fundamentados por ordenamientos jurídicos donde se sustenten su reserva. Si es confidencial deberá ser fundamentados por ordenamientos jurídicos donde se sustenta la confidencialidades, anotar con una (X) Se deberá consultar los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la clasificación de la información.</p>

CONTROL

Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	14.	Revisan, aprueban y firman el Catálogo de Disposición Documental el responsable del archivo y el titular de la Unidad Administrativa.
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	15.	Difunde, capacita sobre el manejo del Catálogo de Disposición Documental entre el personal del área.
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	16.	Archivan su Catálogo de Disposición Documental para su resguardo y consulta.
Titular de unidad administrativa / responsable del archivo de tramite	17.	<p>Entrega dos impresiones en soporte papel, y una en archivo electrónico del Catálogo de Disposición Documental a Departamento de Organización Documental.</p> <p>Para su revisión, una para su resguardo y la otra para el Archivo General de la Nación.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 12 DE 17

Jefe del Departamento de Organización Documental	18.	Verifica que el Catálogo de Disposición Documental cumpla con los lineamientos propuestos por Archivo General de Nación.
Jefe del Departamento de Organización Documental	19.	¿Hay observaciones?
Jefe del Departamento de Organización Documental	20.	“No” Procede: pasar al 22
Jefe del Departamento de Organización Documental	21.	“Si” Envía al responsable del archivo de la Unidad Administrativa las observaciones para su corrección.
Jefe del Departamento de Organización Documental	22.	Integra todos los Catálogos de Disposición Documental de las unidades administrativas, elabora la introducción, objetivo, marco legal texto o anexos.

EVALUACION / MEJORA

Jefe del Departamento de Organización Documental	23.	Envía el Catálogo de Disposición Documental de la entidad en soporte papel y formato electrónico al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
Archivo General de la Nación	24.	Verifica que el Catálogo de Disposición Documental cumpla con los lineamientos propuestos
Archivo General de la Nación	25.	¿Hay irregularidades?
Archivo General de la Nación	26.	SI Notifican a IEPSA, la irregularidad, mediante oficio, adjuntando los documentos para su corrección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 13 DE 17

Archivo General de la Nación	27.	Recibe y envía al responsable del archivo de la Unidad administrativa las observaciones para su corrección.
Archivo General de la Nación	28.	NO Aprueban y validan el Catálogo de Disposición Documental de IEPSA.
Jefe del Departamento de Organización Documental	29.	Recibe el dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental de IEPSA. Otorgado por el Archivo General de la Nación.
Jefe del Departamento de Organización Documental	30.	Archiva el dictamen de validación y copia del Catálogo de Disposición Documental para su resguardo y consulta, en espera de nuevas actualizaciones.
	31.	Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 15 DE 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL"

Objetivo:	Identificar los valores documentales de las series, y sus tiempos de guarda, para una mejor conservación de los documentos a nivel institucional. Evitando su acumulación innecesaria.
Responsable de la elaboración:	Encargado del archivo de trámite de la área administrativa.
Frecuencia:	Anual o cuando el área requiera hacer alguna actualización.
Responsable de la revisión :	Titular de la Unidad Administrativa.
Responsable de la autorización	Titular de la Unidad Administrativa.
Forma de llenado:	En PC.

No.	Elemento	Descripción
1	Código	Anotar el código de la Sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Unidad Administrativa.
2	Sección	Anotar el nombre de la Sección, de acuerdo al Cuadro de Clasificación archivística de la Unidad Administrativa.
3	Códigos	Anotar los códigos de la Sección, la Serie y subserie (en el caso que se tengan) de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística de la Unidad Administrativa.
4	Series o subseries	Anotar el nombre de las Series (negritas) y cuando contenga subseries se anotará en el siguiente reglón o fila del formato.
5	A	Marcar con una (X) que tipo de valor tienen la serie o subserie, en caso que tenga un valor administrativo. (A) Valor Administrativo: El que contiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.
6	L	Marcar con una (X) que tipo de valor tienen la serie o subserie, en caso que tenga un valor legal. (L) Valor legal: El que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley. Es decir permite certificar derechos u obligaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 16 DE 17

No.	Elemento	Descripción
7	F/C	Marcar con una (X) que tipo de valor tienen la serie o subserie, en caso que tenga un valor fiscal o contable. (F / C) Valor fiscal: El que tiene los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Valor contable: El que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas a control presupuestario.
8	AT	Anotar el número de años de guarda en el Archivo de Trámite. (AT) es decir, el tiempo que desea que sus expedientes permanezcan en su área de trabajo.
9	AC	Anotar el número de años de guarda en el Archivo de Concentración. (AC) Para su consulta y conservación precautoria, hasta su baja final.
10	Total	Anotar la suma total de años que permanecerán en el Archivo de Trámite y de Concentración.
11	Baja	Anotar si desean que la documentación sea dada de baja al término de su vigencia en el Archivo de Trámite o de Concentración, marcándolo con una (X).
12	Conservación permanente (Archivo Histórico)	Anotar si desean que la documentación sea conservada en el Archivo Histórico, al término de su vigencia en el Archivo de trámite o de Concentración, por el tipo de información que contiene y por ser relevante para la institución marcándolo con una (X). Su guarda es permanente.
13	Reservada (en años)	Anotar el número de años que va a tener esa documentación de reservada de esa serie o subserie.
14	Confidencial	Marcar con una (X) la documentación es confidencial. Será confidencial la información que contenga datos personales.
15	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de otros rubros.
16	Elaborado por el encargado del Archivo de trámite	Anotar nombre, y firma del encargado Archivo de Trámite
17	Revisado y autorizado por el titular de la unidad administrativa	Anotar nombre, y firma del titular de la Unidad Administrativa.
18	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración o de actualización del Catálogo de Disposición Documental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P- AT- 02

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 17 DE 17

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que les proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

11. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal”, publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento **P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional.**

12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna

13. – ANEXOS

Ninguno