



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2013

FECHA: 31 DE ENERO DE 2013

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	CARACTER DEL DOCUMENTO (ADMVO. LEGAL, CONTABLE y/o FISCAL)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE GUARDA (ARCHIVO)			FUNDAMENTO LEGAL	VALOR HISTÓRICO
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		
2.20 Recursos de Revocación	Expedientes relacionados con la interposición de recursos de revocación	Legal	X		X	2 años	1 año	3 años	Con base a la experiencia	
2.21 Recursos de Revisión	Expedientes relacionados con la interposición de recursos de revisión	Legal	X		X	2 años	1 año	3 años	Con base a la experiencia	
3.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Los soportes documentales de los instrumentos normativos que se generen internamente, tanto en los OICs como en la propia CGOVC	Administrativo	X			1 año	0	1 año	Con base a la experiencia	
3.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	El soporte documental de las certificaciones realizadas tanto en la CGOVC como en los OICs	Administrativo	X			2 años	0	2 años	Con base a la experiencia	
3.21 Rendición de cuentas y transición pública gubernamental	Formatos para la rendición de cuentas de la APF 2000-2006: Cronograma, Designaciones de enlaces. Formatos 1, 2, 3, 4, 4-A, 4-B, 4-C, 5 y 6. Estados financieros 2006. Reportes de los Órganos Internos de Control. Formatos para la rendición de cuentas de la APF 2006-2012: Designación responsable de coordinar la elaboración de "El informe" (DOF 18/ENE/2012: Numeral 5). Cronograma de actividades para integrar el informe de rendición de cuentas y seguimiento. Relación de acciones y compromisos en proceso relevantes. Formato para la integración de la relación inicial de libros blancos de la APF.	Administrativo	X	X		1 año	5 años	6 años	Artículo 14, fracción VI y 15 de la LFTAIPG y Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006	
4.3 Expediente único de personal	Expediente de nombramientos por servidor público que ha sido designado por el Secretario en los Órganos de Vigilancia y Control (para uso exclusivo de la CGOVC)	Administrativo	X		X	2 años	1 año	3 años	Con base a la experiencia	X
4.6 Reclutamiento y selección de personal	Documentos del reclutamiento y selección de Titulares nombrados en los Órganos de Vigilancia y Control (para uso exclusivo de la CGOVC)	Administrativo	X		X	1 año	0	1 año	Con base a la experiencia	
4.25 Censo de personal	Catálogo actualizado del personal e historial de servidores públicos que han sido designados por el Secretario en los OICs (para uso exclusivo de la CGOVC).	Administrativo	X		X	1 año	0	1 año	Con base a la experiencia	

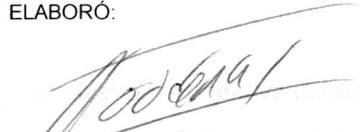
CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	CARACTER DEL DOCUMENTO (ADMVO. LEGAL, CONTABLE y/o FISCAL)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE GUARDA (ARCHIVO)			FUNDAMENTO LEGAL	VALOR HISTÓRICO
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		
8.11 Desarrollo de sistemas	Expedientes integrales que contengan la información sobre el desarrollo de sistemas administrativos o informáticos, que sirvan de apoyo para las funciones sustantivas de los OICs o de cualquier área de la CGOVC.	Administrativo	X			2 años	1 año	3 años	Con base a la experiencia	
10.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Programa Anual de Trabajo de los OICs y otros programas de trabajo que se desarrollen, tanto en los Comisariatos como en los propios OICs	Administrativo	X			1 año	2 años	3 años	Con base a la experiencia	
10.3 Auditoría	Expedientes relativos a las auditorías realizadas por los OICs, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la ASF y auditoría gubernamental, entre otras.	Administrativo	X	X		3 años	2 años	5 años	Con base a la experiencia	
10.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Peticiones ciudadanas y expedientillos preliminares de atención ciudadana.	Administrativo	X			1 año	0	1 año	Con base a la experiencia	
10.12 Inconformidades	Procedimientos administrativos de inconformidades	Legal	X	X	X	2 años	1 año	3 años	Artículos 14 fracción IV y 18 de la LFTAIPG y artículo 30 del Reglamento para los casos de reserva y confidencial y en determinado momento el Art. 7 y Art. 26 del Reglamento para los casos de pública	
10.15 Actas administrativas de Entrega-Recepción	Protocolización de actos de entrega-recepción de mandos medios y superiores, en las que haya intervenido el OIC	Administrativo	X		X	2 años	3 años	5 años	Con base a la experiencia	
10.30 Órganos Colegiados	Documentos que contienen todos los asuntos a tratar en los diversos foros donde se tiene representación, como los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Comités de Servicios Profesional de Carrera, Comités de Información, Comités de Bienes Muebles e Inmuebles, Comités de Informática y otros.	Administrativo	X	X		1 año	1 año	2 años	Con base a la experiencia	
10.33 Procedimiento administrativo de responsabilidades	Procedimientos administrativos de responsabilidades y los informes de presunta responsabilidad que genere el área de auditoría.	Legal	X		X	5 años	1 año	6 años	Con base a la experiencia	

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	CARACTER DEL DOCUMENTO (ADMVO. LEGAL, CONTABLE y/o FISCAL)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE GUARDA (ARCHIVO)			FUNDAMENTO LEGAL	VALOR HISTÓRICO
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		
10.34 Investigación de quejas y denuncias	Investigaciones de las conductas irregulares cometidas presuntamente por servidores públicos.	Legal	X		X	2 años	1 año	3 años	Con base a la experiencia	
10.35 Visitas de Inspección	Reporte de Visitas de Inspección a los Órganos Internos de Control	Administrativo		X		1 año	5 años	6 años	Artículo 14 fracción VI de la LFTAIPG	
12.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Los Programas Operativos para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal (POTCC), los mapas de Riesgo y todo el soporte documental que envían las áreas responsables para dar cumplimiento a los programas.	Administrativo	X			1 año	0	1 año	Con base a la experiencia	
12.6 Solicitudes de acceso a la Información	Expediente que contiene el soporte documental de las solicitudes de acceso a la información que les hayan sido requeridas, tanto públicas como reservadas y confidenciales.	Administrativo	X			1 año	0	1 año	Con base a la experiencia	
14.2 Carpetas de Órganos de Gobierno	Documentos que contienen todos los asuntos relacionados con las Juntas de Gobierno, Juntas Directivas, Asambleas de Accionistas o equivalentes.	Administrativo	X	X		1 año	1 año	2 años	Con base a la experiencia	
14.3 Opiniones e informes externos de Comisarios, Delegados y del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control	Documentos emitidos por los Comisarios relativos a la Opinión sobre el Desempeño General de las Entidades con base en Informe de Autoevaluación, los Reportes de Evaluación del Desempeño de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, e Informes sobre los Estados Financieros Dictaminados, así como diversos informes emitidos por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.	Administrativo	X	X		1 año	1 año	2 años	Con base a la experiencia	
14.4 Opiniones e informes de Comisarios, Delegados y del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control	Documentos internos emitidos para opinar o informar sobre asuntos específicos, en el ámbito de su competencia.	Administrativo	X	X		2 años	0	2 años	Con base a la experiencia	X
14.5 Juicios contra el Órgano Interno de Control y la SFP	Las demandas que se hayan interpuesto contra los OICs y la SFP.	Legal	X		X	1 año	1 año	2 años	Con base a la experiencia	
14.6 Juicios de Amparo	Juicios de amparo, demandas, acuerdos, notificaciones, informes previos y justificados.	Legal	X		X	2 años	1 año	3 años	Con base a la experiencia	
14.7 Juicios de Nulidad	Juicios derivados de procedimientos administrativos, tanto de responsabilidades, como de inconformidades	Legal	X		X	5 años	1 año	6 años	Con base a la experiencia	
14.8 Seguimientos de problemática relevante	Todos aquellos documentos donde se describa la problemática que presentan las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.	Administrativo	X	X		1 año	1 año	2 años	Con base a la experiencia	

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	CARACTER DEL DOCUMENTO (ADMVO. LEGAL, CONTABLE y/o FISCAL)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE GUARDA (ARCHIVO)			FUNDAMENTO LEGAL	VALOR HISTÓRICO
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		
14.9 Denuncias penales presentadas por el Órgano Interno de Control	Soporte documental de las denuncias presentadas por el OIC.	Legal	X		X	1 año	1 año	2 años	Con base a la experiencia	
14.10 Información relativa al desempeño y evaluación de Órganos de Vigilancia y Control	El soporte documental o Manuales de operación que dio origen al desarrollo de los Modelos de Dirección y Evaluación para los Órganos Internos de Vigilancia y Control, desde su inicio hasta su implantación, así como las adecuaciones a los mismos durante el proceso de operación.	Administrativo	X	X		2 años	3 años	5 años	Con base a la experiencia	X
14.11 Indicadores de desempeño de Órganos de Vigilancia y Control	La información relacionada con los indicadores que reportan los Órganos de Vigilancia y Control y las Unidades Administrativas responsables de la APF. Soporte documental que respalda las calificaciones obtenidas por los Órganos de Vigilancia y Control en los Modelos de Dirección y Evaluación de los OICs.	Administrativo	X	X		2 años	3 años	5 años	Artículos 13 fracción V y 14 fracciones III, IV y V de la LFTAIPG	
14.12 Control	Expedientes relativos a las revisiones de control realizadas por los Órganos Internos de Control, los hallazgos, así como a la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno institucional.	Administrativo	X	X		1 año	2 años	3 años	Con base a la experiencia	
14.14 Diagnóstico y Análisis de Indicadores	Documentos y reportes con diagnósticos y análisis de los indicadores que genera la CGOVC	Administrativo	X	X		1 año	1 año	2 años	Con base a la experiencia	X
14.15 Sanción a Proveedores y Contratistas	Expedientes de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas, establecidas en al LAASSP y LOPSRM	Legal	X	X	X	2 años	1 año	3 años	Artículo 14 fracción IV y 18 de la LFTAIPG	
14.16 Coadyuvancia	Expedientes que hayan sido integrados por el OIC, para coadyuvar con la Institución en materia de denuncias ante el Ministerio Público	Legal	X	X		8 años	5 años	13 años	Artículo 13 fracción V de la LFTAIPG	
14.17 Conciliaciones	Solicitud de Conciliación, por desavenencias derivada de cumplimiento de pedidos o contratos derivado de la LAASSP y LOPSRM	Legal	X	X	X	1 año	1 año	2 años	Artículo 14 fracción IV y VI de la LFTAIPG	
14.18 Programas de Trabajo	Programas de Trabajo que desarrollen los Comisariatos o los OICs	Administrativo	X	X		1 año	2 años	3 años	Artículos 13 fracción V y 14 fracciones III, IV y V de la LFTAIPG	
14.15 Mapas de riesgos	Mapas de riesgos que elaboran los OICs y los Delegados Comisarios ya sea en talleres de enfoque estratégico o por su cuenta, de forma individual o junto con otros OICs y Delegados Comisarios para programar sus actividades	Administrativo	X	X		1 año	2 años	3 años	Artículos 13 fracción V y 14 fracciones III, IV y V de la LFTAIPG	
16.4 Pliego de Responsabilidades	Expedientes que contengan actuaciones derivadas del incumplimiento a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	Legal	X	X		2 años	2 años	4 años	Artículo 14 fracción V de la LFTAIPG	

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	CARACTER DEL DOCUMENTO (ADMIVO. LEGAL, CONTABLE y/o FISCAL)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE GUARDA (ARCHIVO)			FUNDAMENTO LEGAL	VALOR HISTÓRICO
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		
19.8 Programa de la Mejora de la Gestión	Soporte documental de las acciones realizadas por el OIC para promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión.	Administrativo	X			2 años	2 años	4 años	Con base a la experiencia	
21.1 Inconformidades del Servicio Profesional de Carrera	Investigación de conductas cometidas presuntamente por servidores públicos en relación con el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.	Legal	X	X	X	1 año	1 año	2 años	Con base a la experiencia	

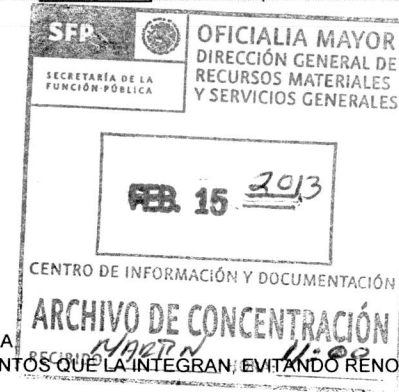
ELABORÓ:

  
**LIC. ANTONIO CÁRDENAS ARROYO**  
 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO  
 ORGANIZACIONAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

AUTORIZÓ:

  
**LIC. HÉCTOR ALBERTO ACOSTA**  
 COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE  
 VIGILANCIA Y CONTROL

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	CARÁCTER DEL DOCUMENTO (ADMVO. LEGAL, CONTABLE y/o FISCAL)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE GUARDA (ARCHIVO)			FUNDAMENTO LEGAL	VALOR HISTÓRICO
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA: NOMBRE DE LA CUAL PERTENECE LA DOCUMENTACIÓN.
- 2.- CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL: ANOTAR LA CLAVE Y EL NOMBRE BASÁNDOSE EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- 3.- DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL: DESCRIPCIÓN LO MÁS DETALLADA POSIBLE DE LOS ASUNTOS QUE LA INTEGRAN, EVITANDO RENOMBRAR LA SERIE DOCUMENTAL COMO PARTE DE LA DESCRIPCIÓN.
- 4.- CARÁCTER DEL DOCUMENTO:
  - VALOR ADMINISTRATIVO: DOCUMENTOS EN FUNCIÓN DE SU UTILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE UN TRÁMITE O CERTIFICACIÓN DE LOS HECHOS O COMPROMISOS CON LOS QUE ESTÁN RELACIONADOS.
  - VALOR FISCAL: DOCUMENTOS DEFINIDOS POR SU UTILIDAD PARA CERTIFICAR, COMPROBAR Y JUSTIFICAR EL EJERCICIO.
  - VALOR LEGAL: DOCUMENTOS VALORADOS POR SU UTILIDAD PARA CERTIFICAR DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y DE SUS PROPIOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 5.- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 

COLOCAR UNA X EN LA COLUMNA SEGÚN CORRESPONDA

  - PÚBLICA: TODA LA DOCUMENTACIÓN EXCEPTO LA QUE MARCAN LA LFTAIPG Y SU REGLAMENTO.
  - RESERVADA: AQUELLA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA TEMPORALMENTE SUJETA A ALGUNA DE LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EN EL PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS SE TOMARÁ EN CUENTA LA VIGENCIA DOCUMENTAL, ASÍ COMO, EN SU CASO, EL PERÍODO DE RESERVA CORRESPONDIENTE. A PARTIR DE LA DESCLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESERVADOS, EL PLAZO DE CONSERVACIÓN ADICIONARÁ UN PERÍODO IGUAL AL DE RESERVA O AL QUE SE ESTABLECE EN 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. (ART. DECIMOCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES... (20/FEB/2004)
  - CONFIDENCIAL: AQUELLA ENTREGADA CON TAL CARÁCTER POR LOS PARTICULARES A LOS SUJETOS OBLIGADOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- 6.- TIEMPO DE GUARDA (ARCHIVO)
  - TRÁMITE: TIEMPO QUE DEBEN PERMANECER LOS DOCUMENTOS CERCA DEL USUARIO, COMO DOCUMENTOS ACTIVOS, ES DECIR, DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN COTIDIANAMENTE PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES INMEDIATAS. LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INICIA A PARTIR DE LA CONCLUSIÓN DEL ASUNTO QUE LOS GENERÓ.
  - CONCENTRACIÓN: TIEMPO QUE DEBEN CONSERVARSE LOS DOCUMENTOS UNA VEZ FINIQUITADO SU TRÁMITE INMEDIATO Y REQUIEREN DE CONSULTAS POSTERIORES POR SEGUIR SIENDO DE UTILIDAD PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (DOCUMENTOS SEMIACTIVOS). AÚN CONTIENEN VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y/O FISCALES. EN ESTA COLUMNA SE ANOTA EL NÚMERO DE AÑOS REQUERIDOS PARA SU CUSTODIA EN EL CIDOC.
- 7.- TOTAL: SE CONSIDERA EL GLOBAL EN TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN (EJEMPLO: 1 AÑO EN TRÁMITE, 2 EN CONCENTRACIÓN, TOTAL 3 AÑOS)
- 8.- FUNDAMENTO LEGAL: LEYES, REGLAMENTOS O NORMAS QUE DETERMINAN EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. PARA LOS QUE NO EXISTE UNA LEGISLACIÓN ESPECÍFICA, ESTE TIEMPO DE CONSERVACIÓN SERÁ DETERMINADO POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LA EXPERIENCIA.
- 9.- VALOR HISTÓRICO: AQUELLA QUE CONTIENE EVIDENCIA Y TESTIMONIOS DE LAS ACCIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, POR LO QUE DEBE CONSERVARSE PERMANENTEMENTE.
- 10.- ELABORÓ: ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
- 11.- AUTORIZÓ: ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.