



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA



INDAUTOR  
Instituto Nacional del Derecho de Autor

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019**

# **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019**

## **Instituto Nacional del Derecho de Autor**



**2019**

EMILIANO ZAMATA



# Índice

## Contenido

Introducción .....	3
Objetivo General .....	5
Objetivos Específicos.....	6
Marco Jurídico .....	7
Metodología de la elaboración.....	19
INSTRUCTIVO DE USO .....	22
Relación de grupos documentales .....	28
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL .....	39
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	57
Hoja de cierre .....	58
ANEXO 1 .....	59



### Introducción

El Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), es un órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Cultura encargado de proteger y fomentar los derechos de autor; promover la creatividad; controlar y administrar el registro público del derecho de autor; mantener actualizado el acervo cultural de la nación y promover la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y los derechos conexos.

La Misión del Instituto Nacional del Derecho de Autor es Salvaguardar los derechos autorales, promover su conocimiento en los diversos sectores de la sociedad, fomentar la creatividad y el desarrollo cultural e impulsar la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y derechos conexos.

Su Visión es Ser reconocido como un Instituto a la vanguardia, que constituye la autoridad en materia de derechos de autor y presta servicios de excelencia a la comunidad autoral y artística.

El INDAUTOR es la autoridad administrativa en materia de derechos de autor y derechos conexos que en el ámbito de sus atribuciones brinda día a día diversos servicios a la comunidad autoral y artística, nacional y extranjera, así como a los respectivos titulares de derechos; recibe y atiende diversos trámites diarios, por lo cual es necesario contar con los mecanismos adecuados para tener el control eficaz y efectivo de los documentos que por la naturaleza de sus funciones se generan, así como la correcta organización y conservación del Archivo, bajo este contexto en cumplimiento a los Disposiciones aplicables en materia de Archivos el Indautor ha elaborado el siguiente Catálogo de Disposición Documental.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019**

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Derecho de Autor, son una herramienta útil ya que en ellos se registran en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su "ciclo vital", y son el resultado de los instrumentos de control y consulta elaborados a partir de una base metodológica creada por la autoridad correspondiente en materia de Archivos, la cual ha propiciado la organización, conservación y localización expedita de los Archivos del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

**El Presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores de éste.**



**2019**

4

EMILIANO ZAPATA



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019**

## **Objetivo General**

Establecer los instrumentos de control y consulta a partir de una base metodológica creada por la autoridad correspondiente en materia de Archivos, que propicie la organización, conservación y localización expedita de los Archivos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, facilitando la disponibilidad en los procesos de ordenación, la operación y valoración de identificación y criterios clasificadores.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019**

## **Objetivos Específicos**

1. Contar con un instrumento de control que permita al personal del Instituto identificar de manera precisa las series documentales, la valoración de información de los documentos que se generan en cada una de las áreas que conforman esta dependencia.
2. Mantener de manera ordenada y clasificada los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación.
3. Establecer responsabilidades y acciones para un manejo correcto del archivo dentro de la institución.



# Marco Jurídico

Ley Federal de Archivos (DOF. 23/01/2012)

**Artículo 19.** Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales;
  - a) General,
  - b) De transferencia; y
  - c) De baja; y
- IV. La guía simple de archivos.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF. 13/05/2014)

**Artículo 10.** Además de las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley, corresponde al responsable del Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias y Entidades:

- I. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de Archivos apruebe el Comité de Información de las Dependencias y Entidades, así como con aquéllas de aplicación general;



- II. Supervisar que los Archivos de su Dependencia o Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los Expedientes, su disponibilidad e integridad;
- III. Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de Archivos;
- IV. Proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo;
- V. Coadyuvar con la Unidad de Enlace en la identificación de la Serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el área responsable de su resguardo;
- VI. Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de su Dependencia o Entidad, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística, y
- VII. Las que otras disposiciones jurídicas le confieran en materia de Archivos.

*Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único (DOF. 15/05/2017).*

**Artículo 8.** Corresponderá a las dependencias y entidades, a través del coordinador de archivos, elaborar los Instrumentos de control archivístico apeguándose a lo establecido en los LAVDDFD, y considerando al efecto las siguientes etapas:

I. Identificación: Investigar, analizar e identificar las características de las series documentales con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad, que estarán contenidas en el Cuadro general de clasificación archivística, vinculando los procesos institucionales a la estructura archivística;



II. Valoración: Analizar e identificar los valores documentales para establecer la vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación, con el objeto de determinar los criterios de destino final de las series documentales. Es la etapa en la que se elaboran las Fichas técnicas de valoración documental;

III. Regulación: Integrar el Catálogo de disposición documental en el formato determinado, reflejando lo establecido en las Fichas técnicas de valoración documental. El instrumento deberá contar con al menos los siguientes apartados:

- a) Introducción. Explicar el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente;
- b) Objetivo general. Enunciar la finalidad del instrumento;
- c) Ámbito de aplicación. Indicar el personal, áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;
- d) Marco jurídico. Incluir la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración. Explicar cómo fue elaborado el instrumento anexando evidencias de cada una de las etapas de elaboración;
- f) Instructivo de uso. Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Series. Incluir la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre. Incluir al menos las firmas de los integrantes del Comité; una leyenda que indique el número de secciones, series y en su caso, subseries documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección;
- i) Fichas técnicas de valoración documental, y
- IV. Control: Presentar para su autorización del Comité el Catálogo de disposición documental integrado con los elementos enunciados en la fracción anterior. Una vez autorizado se deberá remitir mediante oficio al AGN, junto con el Acta de autorización, solicitando su registro y validación.





Ley General de Archivos (DOF. 15/06/2018)

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos en la Federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.



**Artículo 15.** Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

**Artículo 27.** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

*Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF.23/01/2017)*

**Artículo 3.** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XVII. Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable;

**Artículo 46.** El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 09/05/2016)

**Artículo 21** El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

XXIII. Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades, y

XXIV. Las demás que le confiera esta Ley, la Ley General y otras disposiciones aplicables.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 04/05/2015)

**Artículo 24.** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF, 03/07/15).

**Primero.** Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Segundo.** La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos corresponde al Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.



**Tercero.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

**Cuarto.** Además de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos y 10 de su Reglamento, el responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la coordinación de las medidas dirigidas a la conservación de los documentos de archivo que obren en los archivos de trámite, concentración e históricos, en su caso;
- II. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Comité de Información;
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- IV. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de concentración y, en su caso, histórico, un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental, y
- V. Elaborar y actualizar el registro de los responsables a los que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal de Archivos.

**Quinto.** El responsable del área coordinadora de archivos, en cumplimiento con el artículo 32, segundo párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, elaborará de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, la guía simple de archivos a que se refiere el artículo 19, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, misma que deberá contener, como mínimo, la descripción de sus series y la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico. Cada uno de los archivos deberá especificar el nombre, el cargo, la dirección, el teléfono y correo electrónico del responsable.



**Sexto.** Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.

**Octavo.** Además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y 11 de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente;

Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa;

Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y

Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.

**Noveno.** Además de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos y 12 de su Reglamento, los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias primarias, así como realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado conjuntamente con el área coordinadora de archivos, y

II. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Cuando la unidad administrativa generadora haya dejado de existir por cualquiera de las causas señaladas en las disposiciones aplicables, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por la unidad administrativa que haya absorbido las funciones de aquella que dejó de existir o por el responsable del área coordinadora de archivos en caso de que no se haya determinado la unidad administrativa a la cual se transfirieron las funciones.



**Décimo.** Además de lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Archivos y 13 de su Reglamento, los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer conjuntamente con el responsable del área coordinadora de archivos y con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo, y
- II. Observar los procedimientos previstos en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades.

**Décimo primero.** Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad que corresponda.

**Décimo segundo.** La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Décimo tercero.** Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

**Décimo sexto.** Para efecto de determinar los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental, se deberá atender, entre otros, el periodo de reserva, en su caso, señalado en el índice de expedientes reservados al que se refiere el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



**Décimo séptimo.** Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:

- I. Para registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico;
- II. La actualización del catálogo de disposición documental, cuando sea el caso; o,
- III. Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Décimo octavo. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicional 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 serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**Décimo noveno.** Las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán ser publicadas por la dependencia o entidad en los términos que señale la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en materia de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF, 03/03/2016).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917, última reforma 27-12-2013) Artículo 28.

Ley Federal del Derecho de Autor (D.O.F. 24-12-96, Vigor 24-03-97, última reforma D.O.F. 10-06-2013) Artículos 208, 209, 210 y 211.





# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional del Derecho de Autor

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-03-94, última reforma D.O.F. 09-04-2012) Artículos 17-A, 31 y 43. Se aplican los artículos que correspondan según el caso jurídico en concreto.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (D.O.F. 22-05-98, última reforma D.O.F. 14-09-05). Título X "Del Instituto Nacional del Derecho de Autor" Capítulo Único.

Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-02-43, última reforma D.O.F. 09-04-2012). Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto.

Código Civil Federal (D.O.F. En cuatro partes 26-05-28, 14-07-28, 03-08-28, 31-08-28, última reforma D.O.F. 08-04-2013). Se aplican los artículos que correspondan según el caso jurídico en concreto.

Código de Comercio (D.O.F. 07-10-1889, última reforma D.O.F. 10-01-2014). Se aplican los artículos que correspondan, según el caso jurídico en concreto.



2019

18

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE CULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

  
**INDAUTOR**  
Instituto Nacional del Derecho de Autor

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019**

## **Metodología de la elaboración**

### **Identificación**

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales comunes y sustantivas, las funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo.

Para la realización de esta etapa se recopiló la información del Sistema Institucional de Archivos. A partir de enero de 2015, se realizó la capacitación o a los responsables de Archivo de Trámite y los Productores de la Información de cada Unidad Administrativa. El Coordinador de Archivos se encargó de integrar las disposiciones que regulan los procesos y otras normas relativas a sus funciones en el capítulo denominado "Marco Legal".

Se actualizaron las series comunes y sustantivas tomando como base para ello los procesos y procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como en el Reglamento Interior del mismo, integrando todos y cada uno de procesos y procedimientos. Se realizaron reuniones con el Archivo de General de la Nación para obtener asesoría e información respecto a los avances realizados en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

### **Valoración**

Esta etapa consistió en un análisis interno 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 se elaboraron las Fichas técnicas de valoración documental.



Una vez que las unidades administrativas recopilaron la información en las Fichas Técnicas de Valoración, se realizaron mesas de trabajo en las que participaron, los productores de la información, responsables de archivo de trámite y la coordinación de archivos para ratificar o rectificar la información que quedó asentada al final en el CADIDO. Los responsables de archivo de trámite, junto con los productores de la información, detectaron series con valor histórico, tal y como se ven reflejadas en el Catálogo.

## Regulación

En esta fase se elaboró e integró el Catálogo en los formatos establecidos por el ACN, determinando los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL del Instituto Nacional del Derecho de Autor está integrado por:

Introducción.

Objetivo General.

Objetivos Específicos

Marco Legal.

Metodología de su elaboración.

Instructivo de uso

Relación de grupos documentales

Catálogo de Disposición Documental



Documentos de Comprobación Inmediata

Hoja de cierre.

Fichas técnicas

Los resultados obtenidos en esta etapa permitieron con el apoyo de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, la integración de todas las series en un formato electrónico previamente revisadas cada una de las áreas productoras y responsables de archivo de trámite logrando la obtención de un formato que se ajustara más a las áreas productoras.

El formato electrónico creado no sólo permite la integración de todas las series documentales, sino que es susceptible de actualizarse permanentemente permitiendo al Indautor contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permite conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos de su ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

## Control

Esta última fase consistió en validar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos: Recabar las firmas de los funcionarios autorizados. Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia. Remitir el Catálogo de disposición documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación. Difundir el Catálogo a través de la página de Indautor. Los resultados de esta etapa nos permitirán: Cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Cubernamental y los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.





### INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas del INDAUTOR aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del INDAUTOR, para así facilitar su comprensión y aplicación

1		2		3		4		5		6		7		8	
Fondo :		Sección :		Código		Niveles de clasificación		valor documental		Plazos de conservación		Técnicas de selección		Observaciones	
								A L F A T A C A H Total		E F hación		Conservación		Muestreo	

1. **Fondo.** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, con cuyo nombre está identificado.

2. **Sección** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del INDAUTOR, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macroprocesos de trabajo comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.)



- 3. Código**, es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.
- 4. Niveles de Clasificación**, es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.
- 5. El valor documental**, es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

  - Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
  - Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
  - Fiscal (F): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- 6. El Plazo de Conservación** establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

  - Archivo de trámite (AT).
  - Archivo de concentración (AC).
  - Total (AT + AC = Total de años de conservación).



**7. Técnicas de Selección (y/o Destino Final):** procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN)
- **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
- **Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

**8. Observaciones,** indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.





# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional del Derecho de Autor

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

La base del Catálogo es el Cuadro de Clasificación Archivística, en consecuencia, tienen la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello por lo que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el INDAUTOR. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro. (IMAGEN 1).





### 02S.01/1/2019

- **SECCIÓN 02S RESERVAS DE DERECHOS AL USO EXCLUSIVO**
  - **SERIE 01 DICTAMEN PREVIO**
    - **EXPEDIENTE 1**
      - **AÑO 2019**

Dentro del Catálogo se indica cuánto tiempo deben permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), hecho que depende, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

El establecer claramente los plazos de conservación dentro del Catálogo permite realizar de manera eficaz tanto las transferencias primarias (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración como las transferencias secundarias (destino final de los mismos), es decir, al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.





# Relación de grupos documentales

## Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes y Sustantivas

Instituto Nacional del Derecho de Autor		
Sección	Serie	Subserie
<b>01C Legislación</b>		
	01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
<b>02.C Asuntos Jurídicos</b>		
	02C.06	Asistencia consulta y asesorías
	02C.07	Estudios, dictámenes e informes
	02C.08	Juicios contra la dependencia
	02C.09	Juicios de la Dependencia
	02C.10	Amparos
	02C.11	Interposición de recursos administrativos
	02C.12	Opiniones técnico jurídicas
	02C.15	Notificaciones
	02C.16	Inconformidades y peticiones
	02C.17	Delitos y Faltas
	02C.18	Derechos Humanos



### Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes y Sustantivas

#### Instituto Nacional del Derecho de Autor

Sección	Serie	Subserie
<b>03C Programación, Organización y Presupuestación</b>		
	03C.01	Disposiciones en materia de programación
	03C.04	Programa anual de inversiones
	03C.05	Registro programático de proyectos institucionales
	03C.07	Programas operativos anuales
	03C.09	Programas y proyectos en materia de organización
	03C.11	Integración y dictamen de manuales
	03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de Procesos y procedimientos
	03C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
	03C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
	03C.19	Análisis financiero y presupuestal
	03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
<b>04C. Recursos Humanos</b>		
	04C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos
	04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	04C.03	Expediente único de personal
	04C.04	Registro y control de puestos y plazas
	04C.05	Nómina de pago de personal
	04C.06	Reclutamiento y selección de personal
	04C.07	Identificación y acreditación de personal
	04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)



### Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes y Sustantivas

Instituto Nacional del Derecho de Autor		
Sección	Serie	Subserie
	04C.09	Control disciplinario
	04C.10	Descuentos
	04C.11	Estímulos y recompensas
	04C.12	Evaluaciones y promociones
	04C.13	Productividad en el trabajo
	04C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
	04C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
	04C.17	Jubilaciones y pensiones
	04C.18	Programas de retiro voluntario
	04C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
	04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
	04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
	04C.23	Servicio social de áreas administrativas
	04C.24	Curricula de personal
	04C.25	Censo de personal
	04C.26	Expedición de constancias y credenciales
	04C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
	04C.28	Servicio profesional de carrera



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

### Cuadro General de Clasificación Archivística

#### Funciones Comunes y Sustantivas

##### Instituto Nacional del Derecho de Autor

Sección	Serie	Subserie
<b>05C. Recursos Financieros</b>		
	05C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	05C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal
	05C.04	Ingresos
	05C.05	Libros contables
	05C.06	Registros contables (glosa)
	05C.11	Esquemas de financiamiento
	05C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
	05C.14	Cuentas por liquidar certificadas
	05C.15	Transferencias de presupuesto
	05C.16	Ampliaciones del presupuesto
	05C.17	Registro y control de pólizas de egresos
	05C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
	05C.19	Pólizas de diario
	05C.20	Compras directas
	05C.22	Control de cheques
	05C.23	Conciliaciones
	05C.24	Estados financieros
	05C.25	Auxiliares de cuentas
	05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
	05C.27	Fondo rotatorio



### Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes y Sustantivas

Instituto Nacional del Derecho de Autor		
Sección	Serie	Subserie
<b>06C. Recursos Materiales y Obra Pública</b>		
	06C.01	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	06C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	06C.06	Control de contratos
	06C.07	Seguros y fianzas
	06C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
	06C.14	Registro de proveedores y contratistas
	06C.15	Arrendamientos
	06C.16	Disposiciones de activo fijo
	06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
	06C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
	06C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
	06C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
	06C.21	Control de calidad de bienes e insumos
	06C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
<b>07C. Servicios Generales</b>		
	07C.01	Disposiciones en materia de servicios generales
	07C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales
	07C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)





### Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes y Sustantivas

#### Instituto Nacional del Derecho de Autor

Sección	Serie	Subserie
<b>07C. Servicios Generales</b>		
	07C.04	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
	07C.05	Servicios de seguridad y vigilancia
	07C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
	07C.07	Servicios de transportación
	07C.08	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
	07C.09	Servicio postal
	07C.10	Servicios especializados de mensajería
	07C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	07C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
	07C.13	Control de parque vehicular
	07C.14	Control de combustible
	07C.16	Protección civil
<b>08C. Tecnologías y Servicios de la Información</b>		
	08C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
	08C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
	08C.03	Normatividad tecnológica
	08C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
	08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
	08C.06	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
	08C.07	Disposiciones en materia de informática
	08C.08	Programas y proyectos en materia de informática



### Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes y Sustantivas

Instituto Nacional del Derecho de Autor		
Sección	Serie	Subserie
	08C.09	Desarrollo informático
	08C.10	Seguridad informática
	08C.11	Desarrollo de sistemas
	08C.12	Automatización de procesos
	08C.13	Control y desarrollo del parque informático
	08C.16	Administración y servicios de archivo
	08C.17	Administración y servicios de correspondencia
	08C.21	Instrumentos de consulta
	08C.24	Productos para la divulgación de servicios
	08C.25	Servicios y productos en Internet e intranet
	<b>09C. Comunicación Social</b>	
	09C.03	Publicaciones e impresos institucionales
	09C.04	Materia multimedia
	09C.14	Actos y eventos oficiales
	<b>10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>	
	10C.01	Disposiciones en materia de control y auditoría
	10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
	10C.03	Auditoría
	10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
	10C.07	Participantes en comités
	10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades
	10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
	10C.14	Declaraciones patrimoniales
	10C.15	Entrega – recepción





### Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes y Sustantivas

Instituto Nacional del Derecho de Autor		
Sección	Serie	Subserie
<b>11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>		
	11C.01	Disposiciones en materia de planeación
	11C.02	Disposiciones en materia de información y evaluación
	11C.03	Disposiciones en materia de políticas
	11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.05	Programas y proyectos en materia de políticas
	11C.06	Planes nacionales
	11C.07	Programas a mediano plazo
	11C.08	Programas de acción
	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
	11C.13	Desarrollo de encuestas
	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
	11C.15	Evaluación de programas de acción
	11C.16	Informe de labores
	11C.19	Indicadores
	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
	11C.21	Normas para la evaluación
	11C.22	Modelos de organización



### Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes y Sustantivas

Instituto Nacional del Derecho de Autor		
Sección	Serie	Subserie
<b>12C. Transparencia y Acceso a la Información</b>		
	12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información
	12C.02	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
	12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
	12C.04	Unidades de enlace
	12C.05	Comité de Transparencia
	12C.06	Solicitudes de acceso a la información
	12C.07	Portal de transparencia
	12C.08	Clasificación de información reservada
	12C.09	Clasificación de información confidencial
	12C.10	Sistemas de datos personales
<b>01S. Registro de Derechos de Autor</b>		
	01S.01	Registro de documentos de las Sociedades de Gestión Colectiva
	01S.02	Registro de Obra
	01S.03	Registro de Fonograma
	01S.04	Registro de Contrato
	01S.05	Registro de Poder ó Mandato
	01S.06	Registro de Anotación Marginal
	01S.07	Registro de Videograma
	01S.08	Registro de Edición de Libro
	01S.09	Registro de Pacto o Convenio de las Sociedades de Gestión Colectiva
	01S.10	Anotación Marginal Provisional



### Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes y Sustantivas

Instituto Nacional del Derecho de Autor		
Sección	Serie	Subserie
	01S.11	Registro de características Gráficas de la Obra
	01S.12	Antecedentes Registrales
	01S.13	Registro de Colección de Obras
<b>02S. Reservas de Derechos al Uso Exclusivo</b>		
	02S.01	Dictamen Previo
	02S.02	Reserva de Derechos al Uso Exclusivo
	02S.03	Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN)
	02S.04	Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN)
<b>03S. Gestión Colectiva e Individual de Derechos</b>		
	03S.01	Autorización para Operar como Sociedad de Gestión Colectiva
	03S.02	Revocación de Autorización para Operar como Sociedad de Gestión Colectiva
	03S.03	Visitas de Inspección a Sociedades de Gestión Colectiva
	03S.04	Autorización de Apoderados para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales
	03S.05	Vistas de Inspección a Establecimientos Comerciales
	03S.06	Procedimiento para el Establecimiento de Tarifas para el Pago de Regalías
	03S.07	Requerimiento de Informes y Datos respecto del Pago de Participaciones por Reventa
	03S.08	Limitación por causa de Utilidad Pública





### Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes y Sustantivas

Instituto Nacional del Derecho de Autor		
Sección	Serie	Subserie
<b>04S. Procedimientos</b>		
	04S.01	Generalidades Jurídicas
	04S.02	Procedimiento Administrativo de Avenencia
	04S.03	Arbitraje
	04S.04	Procedimiento administrativo de Infracción en Materia de Derechos de Autor
	04S.05	Procedimientos ante Autoridades Judiciales
	04S.06	Consulta y asesoría jurídica en materia de Derechos de Autor
	04S.07	Substanciación del Recurso Administrativo de Revisión
<b>05S. Vinculación con Organismos Internacionales en temas de Propiedad Intelectual</b>		
	05S.01	Disposiciones en materia de Relaciones Internacionales
	05S.02	Asambleas de Organismos Internacionales en temas de Propiedad Intelectual
	05S.03	Comité Permanente de Derecho de Autor y Derechos Conexos
	05S.04	Eventos (Seminario, Cursos, Simposio, Coloquio, Congreso, Taller, Maestría, Encuentros) Eventos Especiales (Commemoración, Festival, Día Internacional, Visitas Invitación)
	05S.05	Proyecto, Plan, Programa de Cooperación, Consorcio
	05S.06	Relación con organismos (organización no gubernamental, Asociación, Fundación, Instituto Federación Centro)
	05S.07	Cuotas, aportaciones, pagos, fondos voluntarios y especiales, estados financieros
	05S.08	Comisiones Internacionales
	05S.09	Informes, Publicaciones de Organismos Internacionales en temas de Propiedad Intelectual



### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
SECCIÓN: 01C LEGISLACIÓN

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo			
01C	Legislación								
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	2	4	6		X	Qualitativo



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
SECCIÓN: 02C ASUNTOS JURÍDICOS

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Eliminación	Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Muestreo				
		A	L	F	AT	AC	Total		
<b>02C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>								
02C.06	Asistencia consulta y asesorías	X			2	4	6	X	
02C.07	Estudios, dictámenes e informes	X	X		5	3	8		
02C.08	Juicios contra la dependencia	X	X		5	3	8	X	
02C.09	Juicios de la Dependencia	X	X		5	3	8	X	
02C.10	Amparos	X	X		5	3	8	X	
02C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		5	3	8	X	
02C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		5	3	8	X	
02C.15	Notificaciones	X	X		5	3	8	X	
02C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		5	3	8	X	
02C.17	Delitos y faltas	X	X		5	3	8	X	
02C.18	Derechos Humanos	X	X		5	3	8	X	



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional del Derecho de Autor

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

### FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Código	Sección	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Maestro				
			A	L	F	AT	AC	Total			
<b>03C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>	<b>Series</b>									
<b>03C.01</b>	Disposiciones en materia de programación		X			5	6	11		X	Cualitativo
<b>03C.04</b>	Programa anual de inversiones		X	X		5	6	11		X	Cualitativo
<b>03C.05</b>	Registro programático de proyectos institucionales		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>03C.07</b>	Programas operativos anuales		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>03C.09</b>	Programas y proyectos en materia de organización		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>03C.11</b>	Integración y dictamen de manuales de organización		X	X		2	4	6		X	Cualitativo
<b>03C.12</b>	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos		X	X		2	4	6		X	Cualitativo
<b>03C.17</b>	Disposiciones en materia de presupuestación		X			5	6	11		X	Cualitativo
<b>03C.18</b>	Programas y proyectos en materia de presupuestación		X			4	6	10		X	Cualitativo
<b>03C.19</b>	Análisis financiero y presupuestal		X			4	6	10		X	Cualitativo
<b>03C.20</b>	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		X			5	6	11		X	Cualitativo



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
SECCIÓN: 04C RECURSOS HUMANOS

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Eliminación	Técnicas de selección		Observaciones	
		Valor documental	Piadas de conservación	AC Total	Conservación		Muestreo			
		A	L	F	AT	AC	Total			
<b>04C</b>	<b>Recursos Humanos</b>									
	<b>Series</b>									
04C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	4	6		X	Cualitativo
04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	4	6		X	Cualitativo
04C.03	Expediente único de personal	X	X		10	20	30		X	Cualitativo
04C.04	Registro y control de puestos y plazas	X			6	6	12		X	Cualitativo
04C.05	Nómina de pago de personal	X			2	4	6		X	Cuantitativo
04C.06	Reclutamiento y selección de personal	X			6	6	12		X	Cualitativo
04C.07	Identificación y acreditación de personal	X			4	6	10	X		
04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			10	10	20		X	Cualitativo
04C.09	Control disciplinario	X			1	2	3	X		
04C.10	Descuentos	X			X	10	15	25	X	Cualitativo
04C.11	Estímulos y recompensas	X			X	10	15	25	X	Cualitativo
04C.12	Evaluaciones y promociones	X			6	10	16		X	Cualitativo



### FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SECCIÓN: 40 RECURSOS HUMANOS

Código	Sección	Niveles de clasificación	Evidencia documental				Plazos de conservación	Eliminación	Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental	A	L	F			AT	AC Total	
<b>04C</b>	<b>Recursos Humanos</b>										
04C.13	Productividad en el trabajo		X			2	4	6	X		
04C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando		X			2	4	6	X		
04C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		X	X		5	10	15		X	Cualitativo
04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)		X			5	6	11		X	Cualitativo
04C.17	Jubilaciones y pensiones		X	X		6	10	16		X	Cuantitativo
04C.18	Programas de retiro voluntario		X			6	15	21		X	Cualitativo
04C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)		X			6	6	12	X		
04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo		X			6	6	12	X		
04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		X			6	6	12	X		
04C.23	Servicio social de áreas administrativas		X			6	6	12		X	Cualitativo
04C.24	Curricula de personal		X			2	2	4	X		
04C.25	Censo de personal		X			2	4	6		X	Cualitativo
04C.26	Expedición de constancias y credenciales		X			2	2	4	X		
04C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y parastatales		X			2	4	6		X	Cualitativo
04C.28	Servicio profesional de carrera		X			6	10	16		X	Cualitativo

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
SECCIÓN: OSC RECURSOS FINANCIEROS

Código	Sección	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Eliminación	Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental	Pazos de conservación	Conservación	Muestreo					
			A	L	F	AT	AC	Total			
05C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X	X	X	4	10	14		X	Cualitativo
05C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X	X	X	2	4	6		X	Cualitativo
05C.19	Pólizas de diario		X	X	X	2	4	6		X	Cualitativo
05C.20	Compras directas		X	X	X	4	10	14		X	Cualitativo
05C.22	Control de cheques		X	X	X	2	10	12		X	Cualitativo
05C.23	Conciliaciones		X	X	X	2	4	6		X	Cualitativo
05C.24	Estados financieros		X	X	X	4	8	12		X	Cualitativo
05C.25	Auxiliares de cuentas		X	X	X	2	10	12		X	Cualitativo
05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		X	X	X	4	10	14		X	Cualitativo
05C.27	Fondo rotatorio		X	X	X	2	10	12		X	Cualitativo



### FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SECCIÓN: 06 C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

Código	Sección	Series	Valor documental					Eliminación	Técnicas de selección		Observaciones
			A	L	F	AT	AC		Total	Conservación	
<b>06C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>										
<b>06C.01</b>	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>06C.02</b>	Programas y proyectos en materia de recursos materiales obra pública, conservación y mantenimiento		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>06C.06</b>	Control de contratos		X			2	10	12		X	Cualitativo
<b>06C.07</b>	Seguros y fianzas		X	X		2	4	6		X	Cualitativo
<b>06C.13</b>	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>06C.14</b>	Registro de proveedores y contratistas		X			1	4	5		X	Cualitativo
<b>06C.15</b>	Arrendamientos		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>06C.16</b>	Disposiciones de activo fijo		X	X	X	2	10	12		X	Cualitativo
<b>06C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>06C.18</b>	Inventario físico y control de bienes inmuebles		X	X		2	4	6		X	Cualitativo
<b>06C.19</b>	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>06C.20</b>	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes		X			1	4	5		X	Cualitativo
<b>06C.21</b>	Control de calidad de bienes e insumos		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>06C.22</b>	Control y seguimiento de obras y remediaciones		X			2	4	6		X	Cualitativo



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
SECCIÓN: 07C SERVICIOS GENERALES

Código	Sección	Series	Verencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación			Conservación	Muestra		
			A	L	F	AV	AC	Total			
<b>07C</b>	<b>Servicios Generales</b>										
<b>07C.01</b>		Disposiciones en materia de servicios generales	X			2	4	6	X		
<b>07C.02</b>		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	4	6	X		
<b>07C.03</b>		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5		X	Cualitativo
<b>07C.04</b>		Servicios de embalaje: fletes y maniobras	X			2	4	6	X		
<b>07C.05</b>		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>07C.06</b>		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	4	6	X		Cualitativo
<b>07C.07</b>		Servicios de transportación	X			2	4	6			Cualitativo
<b>07C.08</b>		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>07C.09</b>		Servicio postal	X			2	4	6	X		
<b>07C.10</b>		Servicios especializados de mensajería	X			2	4	6	X		
<b>07C.11</b>		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	3	4	X		
<b>07C.12</b>		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			1	3	4	X		
<b>07C.13</b>		Control de parque vehicular	X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>07C.14</b>		Control de combustible	X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>07C.16</b>		Protección civil	X			2	4	6	X		



### FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SECCIÓN: 08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Código	Sección	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación		Muestreo				
08C			A	L	F	AT	AC	Total	Conservación	Muestreo	
08C.01	Tecnologías y Servicios de la Información	Series									
		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.02		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.03		Normatividad tecnológica	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.04		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5		X	Cualitativo
08C.05		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.06		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.07		Disposiciones en materia de informática	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.08		Programas y proyectos en materia de informática	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.09		Desarrollo informático	X			2	3	5		X	Cualitativo
08C.10		Seguridad informática	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.11		Desarrollo de sistemas	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.12		Automatización de procesos	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			2	4	6		X	Cualitativo
08C.16		Administración y servicios de archivo	X			1	4	5		X	Cualitativo
08C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			1	4	5		X	Cualitativo
08C.21		Instrumentos de consulta	X			1	7	8		X	Cualitativo
08C.24		Productos para la divulgación de servicios	X			1	5	6		X	Cualitativo
08C.25		Servicios y productos en Internet e Intranet	X			1	5	6		X	Cualitativo



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
SECCIÓN: 09C COMUNICACIÓN SOCIAL

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Eliminación	Técnicas de selección		Observaciones	
		Valor documental	Plazos de conservación	AC Total	Conservación		Muestreo			
		A	L	F	AT	AC	Total			
<b>09C</b>	<b>Comunicación Social</b>									
	Series									
09C.03	Publicaciones e Impresos Institucionales	X			2	4	6		X	Calificativo
09C.04	Materia multimedia	X			2	2	4		X	Calificativo
09C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	2	4		X	Calificativo



### FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

Código	Sección	Series	Vigencia documental						Emigración	Temas de relación	Muestra	Observaciones
			Valor documental conservación									
			A	L	F	AT	AC	Total				
<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>											
<b>10C.01</b>		Disposiciones en materia de control y auditoría	X					2	4	6	X	Cualitativo
<b>10C.02</b>		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X					2	4	6	X	Cualitativo
<b>10C.03</b>		Auditoría	X	X				2	4	6	X	Cualitativo
<b>10C.06</b>		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X					2	4	6	X	Cualitativo
<b>10C.07</b>		Participantes en comités	X					2	4	6	X	Cualitativo
<b>10C.08</b>		Requerimientos de información a dependencias y entidades	X					2	4	6	X	Cualitativo
<b>10C.10</b>		Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X					2	4	6	X	Cualitativo
<b>10C.14</b>		Declaraciones patrimoniales	X	X				2	4	6	X	Cualitativo
<b>10C.15</b>		Entrega – recepción	X	X				1	5	6	X	Cualitativo
<b>10C.16</b>		Libros blancos	X	X				1	5	6	X	Cualitativo



### FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SECCIÓN: IIC PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Código	Sección	Series	Ejecución documental				Técnicas de selección		Muestra	Observaciones
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación				
			A	L	F	AT	AC	Total		
<b>IIC</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>									
<b>IIC.01</b>	Disposiciones en materia de planeación		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.02</b>	Disposiciones en materia de información y evaluación		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.03</b>	Disposiciones en materia de políticas		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.04</b>	Programas y proyectos en materia de información y evaluación		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.05</b>	Programas y proyectos en materia de políticas		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.06</b>	Planes nacionales		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.07</b>	Programas a mediano plazo		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.08</b>	Programas de acción		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.12</b>	Captación, producción y difusión de la información estadística		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.13</b>	Desarrollo de encuestas		X					1 4 4 5	X	Cualitativo
<b>IIC.14</b>	Grupo interinstitucional de información (comités)		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.15</b>	Evaluación de programas de acción		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.16</b>	Informe de labores		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.19</b>	Indicadores		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.20</b>	Indicadores de desempeño, calidad y productividad		X					4 6 6 10	X	Cualitativo
<b>IIC.21</b>	Normas para la evaluación		X					2 4 4 6	X	Cualitativo
<b>IIC.22</b>	Modelos de organización		X					2 4 4 6	X	Cualitativo



### FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	Sección	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Muestreo				
			A	L	F	AT	AC	Total			
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>	<b>Series</b>									
<b>12C.01</b>	Disposiciones en materia de acceso a la información		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>12C.02</b>	Programas y proyectos en materia de acceso a la información		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>12C.03</b>	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>12C.04</b>	Unidades de enlace		X			2	4	6		X	Cualitativo
<b>12C.05</b>	Comité de Información		X	X		2	4	6		X	Cualitativo
<b>12C.06</b>	Solicitudes de acceso a la información		X	X		2	4	6		X	Cualitativo
<b>12C.07</b>	Portal de transparencia		X	X		2	4	6		X	Cualitativo
<b>12C.08</b>	Clasificación de información reservada		X	X		2	4	6		X	Cualitativo
<b>12C.09</b>	Clasificación de información confidencial		X	X		2	4	6		X	Cualitativo
<b>12C.10</b>	Sistemas de datos personales		X	X		2	4	6		X	Cualitativo



### FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SECCIÓN: IS REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Código	Sección	Series	Vigencia documental				Plazas de conservación	Eliminación	Técnicas de selección		Muestreo	Observaciones
			Valor documental	A	L	F			AT	AC		
01S	Registro de Derechos de Autor											
		01S.01	Registro de documentos de las Sociedades de Gestión Colectiva	X	X		45		P/H		X	
		01S.02	Registro de Obra	X	X		45		P/H		X	
		01S.03	Registro de Fonogramas	X	X		45		P/H		X	
		01S.04	Registro de Contrato	X	X		45		P/H		X	
		01S.05	Registro de Poder ó Mandato	X	X		45		P/H		X	
		01S.06	Registro de Anotación Marginal	X	X		45		P/H		X	
		01S.07	Registro de Videograma	X	X		45		P/H		X	
		01S.08	Registro de Edición de Libro	X	X		45		P/H		X	
		01S.09	Registro de Pacto o Convenio de las Sociedades de Gestión Colectiva	X	X		45		P/H		X	
		01S.10	Anotación Marginal Provisional	X	X		1	2			X	
		01S.11	Registro de características Gráficas de la Obra	X	X		45		P/H		X	
		01S.12	Antecedentes Registrales	X	X		1	2			X	
		01S.13	Registro de Colección de Obras	X	X		45		P/H		X	

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
SECCIÓN: 2S RESERVAS DE DERECHOS AL USO EXCLUSIVO

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Maestro		
Código	Series	A	L	F	AT	AC	Total	
<b>02S</b>	<b>Reservas de Derechos al Uso Exclusivo</b>							
<b>02S .01</b>	Dictamen Previo	X	X		1	1	2	X
<b>02S .02</b>	Reserva de Derechos al Uso Exclusivo	X	X	X	1	1	2	X
<b>02S .03</b>	Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN)	X	X	X	1	2	3	X
<b>02S .04</b>	Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN )	X	X		1	2	3	X



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
SECCIÓN: 3S GESTIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL DE DERECHOS

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental	Piuzas de conservación	Embalsamamiento	Conservación	Muestras		
		A	L	F	AT	AC	Total	
<b>03S</b>	<b>Gestión Colectiva e Individual de Derechos</b>							
	<b>Serie</b>							
03S.01	AutORIZACIÓN PARA OPERAR COMO SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA	X	X	2	2	4		X
03S.02	Revocación de Autorización para Operar como Sociedad de Gestión Colectiva	X	X	2	2	4		X
03S.03	Visitas de Inspección a Sociedades de Gestión Colectiva	X	X	2	2	4		X
03S.04	AutORIZACIÓN DE APODERADOS PARA LA GESTIÓN INDIVIDUAL DE DERECHOS PATRIMONIALES	X	X	2	2	4		X
03S.05	Vistas de Inspección a Establecimientos Comerciales	X	X	2	2	4		X
03S.06	Procedimiento para el Establecimiento de Tarifas para el Pago de Regalías	X	X	2	2	4		X
03S.07	Requerimiento de Informes y Datos respecto del Pago de Participaciones por Reventa	X	X	2	2	4		X
03S.08	Limitación por causa de Utilidad Pública	X	X	2	2	4		X



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR  
SECCIÓN: 4S PROCEDIMIENTOS

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Eliminación	Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental	Plazos de conservación	Total				Conservación	Maestro	
		A	L	F	AT	AC				
<b>04S</b>	<b>Procedimientos</b>									
	<b>Series</b>									
04S.01	Generalidades Jurídicas	X			3	5	8		X	Cualitativo
04S.02	Procedimiento Administrativo de Avenencia	X	X		3	5	8		X	Cualitativo
04S.03	Arbitraje	X	X		5	2	7		X	Cualitativo
04S.04	Procedimiento administrativo de infracción en Materia de Derechos de Autor	X	X		2	2	4		X	Cualitativo
04S.05	Procedimientos ante Autoridades Judiciales	X	X		5	2	7		X	Cualitativo
04S.06	Consulta y asesoría jurídica en materia de Derechos de Autor	X	X		1	5	6	X		
04S.07	Subsanciación del Recurso Administrativo de Revisión	X	X		5	2	7		X	Cualitativo



### FONDO: INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

### SECCIÓN: 55 VINCULACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN TEMAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Código	Sección	Niveles de clasificación	Vigencia documental				Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación	Conservación	Maestro			
			A	L	F	AT	AC	Total		
055	Vinculación con Organismos Internacionales en temas de Propiedad Intelectual	Series								
055.01	Disposiciones en materia de Relaciones Internacionales		X	X	2	4	6		X	Cualitativo
055.02	Asambleas de Organismos Internacionales en temas de Propiedad Intelectual		X		2	4	6		X	Cualitativo
055.03	Comité Permanente de Derecho de Autor y Derechos Conexos		X		2	4	6		X	Cualitativo
055.04	Eventos (Seminario, Cursos, Simposium, Coloquio, Congreso, Taller, Maestría, Encuentros) Eventos Especiales (Commemoración, Festival, Día Internacional, Visitas/Invitación)		X		2	4	6		X	Cualitativo
055.05	Proyecto, Plan, Programa de Cooperación, Consorcio		X		2	4	6		X	Cualitativo
055.06	Relación con organismos (organización no gubernamental, Asociación, Fundación, Instituto Federación Centro)		X		2	4	6		X	Cualitativo
055.07	Cuotas, aportaciones, pagos, fondos voluntarios y especiales, estados financieros		X		5	10	15		X	Cuantitativo
055.08	Comisiones Internacionales		X		5	10	15		X	Cualitativo
055.09	Informes, Publicaciones de Organismos Internacionales en temas de Propiedad Intelectual		X		2	4	6		X	Cualitativo



**CULTURA**



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019**

SECRETARÍA DE CULTURA

Instituto Nacional del Derecho de Autor

# DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Número	Tipología Documental	Vigencia
		Administrativa Archivo de Trámite
1	Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final...	1 año
2	Copias de Normatividad (Diario Oficial de la Federación)	1 año
3	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales)	1 año
4	Documentos generados por el expurgo a expedientes de personal	1 año
5	Facturas de correspondencia de entrada y salida	1 año
6	Minutarios de correspondencia	1 año
7	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)	1 año
8	Solicitud de mantenimiento (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)	1 año
9	Registros de visitantes	1 año
10	Solicitud de servicio de transporte	1 año
11	Solicitud de difusión e impresión de material	1 año
12	Reporte de asistencia	1 año
13	Vales de préstamo de expedientes	1 año
14	Requisición de bienes	1 año
15	Volantes de control de gestión	1 año



### Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 17 secciones, 199 series documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

La versión original 2018 del Catálogo de Disposición Documental del INDAUTOR, fue aprobado por el Comité de Información en la octava sesión extraordinaria, celebrada el 27 de febrero del año en curso.

En atención a las recomendaciones formuladas en los oficios No. DSNA/0307/2018 y DSNA/1375/2018, por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, y por las recomendaciones efectuadas en la Septuagésima Sexta Sesión extraordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Cultura, el Catálogo de Disposición Documental fue modificado y su actualización fue aprobada nuevamente por el Comité de Transparencia en la sesión extraordinaria del ejercicio 2019, celebrada el de del año en curso.

<b>Aprobó y Validó</b>	
 <b>Coordinador de Archivos</b> Lic. Oscar Eduardo Zárate Díaz	 <b>Titular de la Unidad de Transparencia</b> Lic. Luis Norberto Cacho Pérez



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019**

## **ANEXO 1**

### **Fichas Técnicas**