

Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Catálogo de Disposición Documental
2023

2
df



Arturo Reyes Sandoval
Director General

Carlos Ruiz Cárdenas
Secretario General

Mauricio Igor Jasso Zaranda
Secretario Académico

Ana Lilia Coria Páez
Secretaria de Investigación y Posgrado

Yessica Gasca Castillo
Secretaria de Innovación e Integración Social

Marco Antonio Sosa Palacios
Secretario de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo
Secretario de Administración

Noel Miranda Mendoza
Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación
y Fomento de Actividades Académicas

José Alejandro Camacho Sánchez
Secretario Ejecutivo del
Patronato de Obras e Instalaciones

María de los Ángeles Jasso Cisneros
Abogada General

Modesto Cárdenas García
Presidente del Decanato

Orlando David Parada Vicente
Coordinador General de Planeación e Información
Institucional

José Hipólito Rosas Molina
Director de Servicios Generales

2
JK



Contenido

Introducción	4
Objetivo General	5
Marco Jurídico	5
Ámbito de Aplicación	6
Metodología de Elaboración	6
Instructivo de Uso	8
Catálogo de Disposición Documental	10
Hoja de Cierre	26
Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	

2
2/8



Introducción

Hablar de los archivos es hablar de la historia pasada, presente y futura, es el testimonio, evidencia y registro del acontecer diario. El trabajo archivístico no es una tarea nueva, sin embargo, en la actualidad se busca la reingeniería en los sistemas de clasificación, acordes a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece en su artículo 6° la obligación del Estado de garantizar el acceso a la información. Con la expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) DOF 4 de mayo de 2015 y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) DOF 9 de mayo de 2016, se promueve ese derecho fundamental y se obliga a transparentar y rendir cuentas de sus actos ante los ciudadanos a toda entidad, autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito de la Federación, de las Entidades Federativas y los municipios.

Así mismo, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos DOF 15 de junio de 2018; los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos DOF 4 de mayo de 2016 y el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único DOF 15 de mayo de 2017, el Instituto Politécnico Nacional elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que tienen como finalidad establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Para cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia, el Instituto Politécnico Nacional realiza la organización y clasificación de los expedientes, buscando contribuir con el buen funcionamiento de los archivos a través de la identificación en tiempo y forma de la información y marcando los tiempos de vigencia de acuerdo con las secciones y series de cada uno de los asuntos.

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

Handwritten signature

Objetivo **G**eneral

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental son instrumentos normativos que contribuyen a regular las funciones de las personas responsables de archivo para identificar, valorar, conservar y seleccionar la documentación, así como llevar a cabo las diferentes transferencias de acuerdo a lo estipulado en los mismos y homogeneizar la clasificación documental, con la finalidad de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas y al acceso a la información del Instituto.

Marco **J**urídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia Y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal

Handwritten initials

Ámbito de Aplicación

En apego a la Ley General de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a llevar a cabo la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que genera, recibe, modifica cada unidad politécnica en el ejercicio de sus facultades.

El presente Catálogo de Disposición Documental es el instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, de aplicación para todas las unidades que conforman el Instituto.

Metodología de Elaboración

Para llevar a cabo la elaboración del Catálogo de Disposición Documental se cumplieron las etapas de identificación, valoración, regulación y control; que permitirán establecer los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección.

Identificación

Como resultado de la investigación y análisis de las atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, así como de las características que constituyen las series documentales con base a las funciones de las unidades politécnicas y los documentos de archivos que se producen en el ejercicio de sus funciones, se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

2
df

Valoración

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

Regulación

Se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido por la Coordinación de Archivos, mismo que aboga todas aquellas disposiciones que contravengan al presente instrumento, determinando con claridad los valores documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección. Dicho instrumento servirá para controlar la accesibilidad de los documentos de archivo y regular los procedimientos de transferencias y destino final.

Vigencia Documental

La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

Control

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional se sometió a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Politécnico Nacional para su posterior difusión y aplicación.

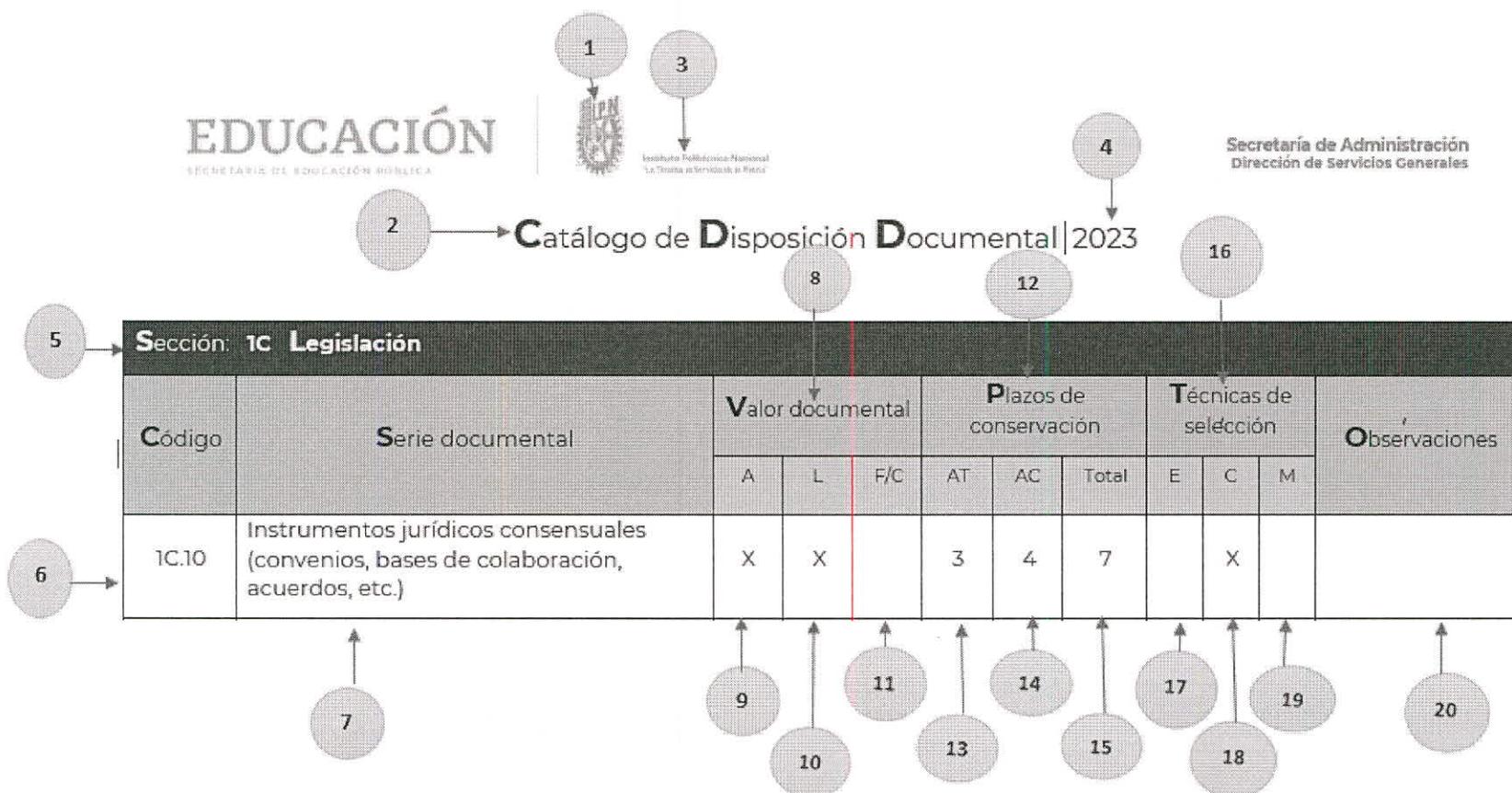
Lo anterior, permitirá que el Instituto pueda cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y demás normatividad en la materia.

2
JJP

Instructivo de **U**so

El presente Catálogo de Disposición Documental forma parte de los instrumentos de consulta y control archivístico.

Para el uso adecuado de este instrumento, se deberá considerar lo siguiente:



Handwritten signature



1. Se coloca el logotipo del Instituto Politécnico Nacional.
2. Se escribe el nombre del instrumento que se está elaborando.
3. Fondo: Se incluye el nombre del Instituto Politécnico Nacional.
4. Se anota la versión del Catálogo de Disposición Documental.
5. Sección: En esta fila se escribe el nombre y número de la sección que corresponda, considerando lo especificado en el Catálogo de Disposición Documental.
6. Código: Se utilizará para colocar el correspondiente a la serie documental que se registrará, considerando lo especificado en el Catálogo de Disposición Documental.
7. Serie documental: En esta columna se asienta la información correspondiente al código especificado en la columna anterior, considerando el Catálogo de Disposición Documental.
8. Valor documental: Esta columna se divide en tres, que son los números 9, 10, y 11 de este instructivo.
9. A:(Administrativo): Marcar con una X la información que corresponde al rubro referido.
10. L: (legal): Marcar con una X si la información corresponde a este tipo.
11. F/C: (Fiscal / Contable): Señalar con una X si la información corresponde a ésta.
12. Plazos de conservación: Esta columna se divide en tres, que corresponde a los números 13, 14 y 15 de este instructivo.
13. AT (Archivo de Trámite): Asentar el número de años que se resguardará la documentación.
14. AC (Archivo de Concentración): Asentar el número de años que se resguardará la documentación.
15. T (Total): Registrar la suma de las columnas 13 y 14.
16. Técnicas de selección. Esta columna se divide en tres, que son los números 17, 18 y 19 de este instructivo.
17. E:(Eliminación): Registrar con una X cuando la información será eliminada.
18. C: (Conservación): Registrar con una X cuando la información será conservada.
19. M: (Muestreo): Registrar con una X cuando la información será sometida a un proceso de selección.
20. Observaciones: Describir el tipo de muestreo, porcentaje y/o tope de muestreo que se realizará a la información.

L
AH



Catálogo de Disposición Documental 2023

Sección: 1C Legislación

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3	4	7		X		
1C.15	Comités y subcomités de normalización	X			3	4	7		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

L
HP



Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		3	4	7	X			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		1	3	4	X			
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		5	3	8			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		5	3	8		X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

L
d/p



Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			3	4	7	X			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			3	4	7		X		
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			3	4	7	X			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			3	4	7		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		3	4	7		X		
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		3	4	7		X		
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			3	4	7	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	4	7		X		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			5	3	8	X			

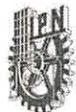




Sección: 4C Recursos Humanos

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
4C.3	Expediente único de personal	X	X		7	18	25			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			3	4	7	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X	X	10	2	12			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			3	4	7	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X	X		3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X		3	4	7	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X		X	3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			3	4	7		X		
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X		X	2	5	7	X			
4C.19	Becas	X		X	3	4	7	X			

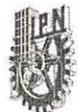




4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X	X		10	10	20			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	4	7	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera	X	X		3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Sección: 5C Recursos Financieros

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		5	5	10	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	10	2	12	X			
5C.4	Ingresos	X	X	X	5	5	10	X			
5C.5	Libros contables	X		X	5	5	10			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
5C.15	Transferencias de presupuesto	X			5	5	10	X			
5C.22	Control de cheques	X		X	3	2	5	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	3	2	5		X		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			5	5	10	X			
5C.28	Pago de derechos	X			5	2	7	X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		3	2	5	X				
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		3	4	7		X			
6C.4	Adquisiciones	X			5	5	10	X				
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3	4	7			X		Se realizará muestreo cualitativo 5%
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		3	4	7			X		Se realizará muestreo cualitativo 5%
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		3	4	7			X		Se realizará muestreo cualitativo 5%
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			3	4	7		X			



Sección: 7C Servicios Generales

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) *	X		X	5	2	7	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X		X	5	2	7	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X		X	5	2	7	X			
7C.7	Servicios de transportación	X		X	5	2	7	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X		X	3	4	7	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo *	X		X	3	4	7	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X		X	3	4	7	X			
7C.14	Control de combustible	X			3	4	7	X			
7C.16	Protección civil	X	X		3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general											





Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X		3	2	5	X			
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			3	4	7		X		
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			3	4	7	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			3	4	7	X			
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X	X		3	4	7	X			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			3	4	7		X		
8C.9	Desarrollo informático	X			3	4	7	X			
8C.10	Seguridad informática	X			3	5	8	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		3	5	8			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
8C.12	Automatización de procesos	X			3	4	7	X			





8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			3	4	7	X			
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		3	4	7	X			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			3	4	7		X		
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			3	4	7	X			
8C.21	Instrumentos de consulta	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Sección 9C Comunicación Social

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
9C.4	Material multimedia	X			3	4	7		X		
9C.5	Publicidad institucional	X			5	2	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			3	4	7		X		

Sección: 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
10C.3	Auditoría	X	X		3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
10C.15	Entrega-recepción	X	X		5	2	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
10C.16	Libros blancos	X	X	X	6	6	12		X		





Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			3	4	7		X		
11C.16	Informe de labores	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
11C.17	Informe de ejecución	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	1	3		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información

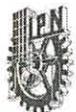
Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			3	4	7	X			
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
12C.4	Unidades de enlace	X			3	4	7	X			
12C.5	Comité de información	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
12C.7	Portal de transparencia	X	X		3	4	7	X			
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
12C.10	Sistemas de datos personales	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	X			3	4	7	X			



Sección: 1S Gobierno

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
1S.1	Órganos colegiados	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
1S.2	Defensa de los derechos politécnicos	X			5	2	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
1S.3	Normatividad en materia educativa	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%





Sección: 2S Educación

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
2S.1	Programas y proyectos en materia educativa	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2S.2	Organización de academias	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2S.3	Control escolar	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2S.4	Expediente académico	X			7	18	25			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2S.5	Titulación	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2S.6	Reconocimiento de validez oficial de estudios	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2S.7	Movilidad académica	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2S.8	Becas educativas	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2S.9	Prácticas profesionales y servicio social	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2S.10	Extensión educativa	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
2S.11	Investigación científica y tecnológica	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%





Sección: 3S Medios de Comunicación

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
3S.1	Televisión	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%
3S.2	Radio	X			3	4	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%

Sección 4S Atención Médica

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
4S.1	Expediente clínico	X			5	2	7			X	Se realizará muestreo cualitativo 5%



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Hoja de Cierre

El Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones, con un total de 112 series documentales; siendo 12 secciones comunes con 95 series documentales y 4 secciones sustantivas con 17 series documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

Elaboración

Mtro. José Hipólito Rosas Molina
Director de Servicios Generales y
Coordinador de Archivos del
Instituto Politécnico Nacional



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Lic. Víctor Emmanuel Pimentel Ramírez
Responsable de Archivo de Concentración del
Instituto Politécnico Nacional

Listado de **D**ocumentos de **C**omprobación **A**dministrativa **I**nmediata

De acuerdo con el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del AGN, se establece que, dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, que son materiales útiles, pero requieren de tratamientos distintos.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata son:

- Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Una vez concluida su vigencia, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

HP





DESCRIPCIÓN	PLAZO
1. Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática)	1 año
2. Copia de tarjetas informativas (comunicación interna), memorándums, minutarios	1 año
3. Propuestas económicas y técnicas de las licitaciones que no ganaron	1 año
4. Formatos de asignación de vehículos y designación de cajones de estacionamiento	1 año
5. Acuse de entrega de los vales de combustible	1 año
6. Propuesta de alumnos que no salieron beneficiados con becas	1 año
7. Copia de vales de resguardo de activo fijo por persona	1 año
8. Copia de informes sobre simulacros	1 año
9. Comprobante de servicio de mensajería y paquetería (guías de envíos de correspondencia)	1 año
10. Volantes de turno (turnados))	1 año
11. Boleto de cortesía	1 año
12. Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática)	1 año
13. Bitácora y formato de registro de visitas, proveedores y contratistas	1 año
14. Bolsa de trabajo	1 año
15. Boleto de museo, planetario (mitades)	1 año
16. Vales de fotocopiado	1 año
17. Examen de cursos de preparación de ingreso al Politécnico	1 año
18. Copia de servicios de estudios o diagnósticos de laboratorios	1 año
19. Formatos de solicitud de material (requisiciones al almacén)	1 año
20. Examen de ingreso del personal de apoyo a la educación y docente	1 año
21. Evaluación del alumnado hacia los profesores, productividad en el trabajo	1 año
22. Cotizaciones no procedentes	1 año
23. Formatos de préstamo de material bibliotecario	1 año
24. Copia de credenciales	1 año
25. Copia de constancias escolares	1 año
26. Expediente del alumno de CENDI	1 año

Handwritten mark





27. Exámenes con reactivos contestados	1 año
28. Exámenes departamentales	1 año
29. Orientación educativa y vocacional	1 año
30. Vales de préstamo de expedientes	1 año
31. Ordenes de trabajo	1 año
32. Copia de orden del día y actas de comités y/o subcomités	1 año
33. Formato de solicitud de servicio (servicios generales, eléctricos, plomería, carpintería, pintura, tabla roca, solicitud de salas o auditorios, etc.)	1 año
34. Formato de bitácora de kilometraje en parque vehicular	1 año
35. Expediente o formato de asistencia y/o asesoría médica	1 año
36. Acuses de asuntos en donde el área participa en compartir información, pero no es función del área	1 año

DP

