




Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
INAPESCA - 2018

Sep. 2018



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

Índice

I. Introducción.	2
II. Objetivo general.	8
III. Ámbito de aplicación.	9
IV. Marco Jurídico.	9
V. Metodología de elaboración del Catálogo de Disposición Documental. <ul style="list-style-type: none">o Identificación.o Valoración.o Regulación.o Control.	19
VI. Instructivo de uso.	23
VII. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.	30
VIII. Documentos de comprobación administrativa inmediata.	40
IX. Hoja de cierre.	43



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

I. Introducción

El Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, de conformidad con los artículos 3o. y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 11 y 14 de la Ley de las Entidades Paraestatales; 4, 8 y 29 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables cuya última publicación en el DOF fue el 19 de junio de 2017; y, al Decreto por el que se establece la organización y funcionamiento del organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2013, así como a su Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2013.

El Artículo 5 del Estatuto Orgánico del INAPESCA, establece lo siguiente:

Artículo 5.- Además de las señaladas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, para el cumplimiento de su objeto, el INAPESCA tendrá las siguientes atribuciones:

- I. *Elaborar investigaciones con un objetivo integral e interdisciplinario y vinculado a los procesos naturales, económicos y sociales de la actividad pesquera y acuícola;*
- II. *Proporcionar servicios profesionales de investigación científica, tecnológica y consultoría en las áreas de su competencia;*
- III. *Apoyar a las dependencias y entidades competentes en la realización de estudios de ordenamiento ecológico e impacto ambiental de aquellas obras que emprenda la Comisión en materia acuícola y pesquera;*
- IV. *Desarrollar, promover y apoyar la investigación en materia de sanidad y nutrición acuícola y poner a disposición de los productores, los servicios de diagnóstico y control de enfermedades, así como participar con las dependencias y entidades competentes en las campañas de prevención;*
- V. *Promover el desarrollo tecnológico, la innovación y transferencia tecnológica para el manejo y administración de los recursos del sector pesquero y de la acuicultura nacional;*
- VI. *Participar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, en la Red de Información Acuícola y demás disposiciones de carácter general;*

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- VII. *Elaborar estudios técnicos y auditorías técnicas preventivas;*
- VIII. *Prestar servicios que tengan relación con sus funciones, así como la comercialización de sus productos,*
- IX. *Certificar y registrar las líneas genéticas de especies acuícolas que se produzcan en el territorio nacional, así como de las especies cuyo genoma hubiere sido manipulado, y*
- X. *Las demás que expresamente le atribuya el presente Estatuto, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vinculados al ámbito de la pesca y la acuicultura.*

Conforme al Artículo 29.- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables:

El INAPESCA será el órgano administrativo con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de dirigir, coordinar y orientar la investigación científica y tecnológica en materia de pesca y acuicultura, así como el desarrollo, innovación y transferencia tecnológica que requiera el sector pesquero y acuícola. Párrafo reformado DOF 07-06-2012

Para el cumplimiento de su objetivo el INAPESCA contará, entre otras, con las siguientes atribuciones:

- I. *Realizar investigaciones científicas y tecnológicas de la flora y fauna acuáticas, en materia de pesca y acuicultura;*
- II. *Emitir opinión de carácter técnico y científico para la administración y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas;*
- III. *Coordinar la formulación e integración del Programa Nacional de Investigación Científica Tecnológica en Pesca y Acuicultura, con base en las propuestas de las instituciones educativas y académicas, de investigación, universidades, y organizaciones de productores;*
- IV. *Coordinar la integración y funcionamiento de la Red Nacional de Información e Investigación en Pesca y Acuicultura, para la articulación de acciones, la optimización de recursos humanos, financieros y de infraestructura;*
- V. *Elaborar y proponer la expedición y actualización de la Carta Nacional Pesquera y la Carta Nacional Acuícola;*
- VI. *Dar asesoramiento científico y técnico a los pescadores y acuicultores, que así lo soliciten, para conservar, repoblar, fomentar, cultivar y desarrollar especies pesqueras y acuícolas;*
- VII. *Apoyar, desarrollar y promover la transferencia de los resultados de la investigación y de la tecnología generada por el Instituto de forma accesible a los productores pesqueros y acuícolas;*

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- VIII. *Formular estudios y propuestas para el ordenamiento de la actividad pesquera y acuícola en coordinación con centros de investigación, universidades, autoridades federales, de los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal;*
- IX. *Coadyuvar en la realización de análisis de riesgo sobre la introducción, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades acuícolas;*
- X. *Promover y coordinar la participación y vinculación de los centros de investigación, de las universidades e instituciones de educación superior con el sector productivo para el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación aplicada y de innovación tecnológica en materia de pesca y acuicultura;*
- XI. *Promover los estudios técnicos y el desarrollo de la acuicultura de especies nativas;*
- XII. *Emitir opiniones y dictámenes técnicos, en las áreas de competencia del Instituto;*
- XIII. *Formular y ejecutar programas de adiestramiento y capacitación al sector pesquero y acuícola;*
- XIV. *Difundir sus actividades y los resultados de sus investigaciones, sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual y de la información que por su naturaleza deba reservarse conforme a la ley de la materia;*
- XV. *Elaborar los planes de manejo de las actividades pesqueras y acuícolas por recurso o recursos;*
- XVI. *Difundir y publicar los resultados de las investigaciones que realicen de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- XVII. *Designar observadores a bordo en las embarcaciones o en las instalaciones pesqueras o acuícolas, para fines de investigaciones; y*
- XVIII. *Las demás que expresamente le atribuya ésta Ley, sus disposiciones reglamentarias, las normas oficiales que de ella deriven, las leyes y reglamentos correspondientes vinculados al ámbito de la pesca y la acuicultura.*
- XIX. *EI INAPESCA contará con centros regionales y estatales de investigación acuícola y pesquera.*

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

El Artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto señala como su objeto:

OBJETO DEL INAPESCA

El INAPESCA tiene por objeto coordinar y orientar la investigación científica y tecnológica en materia de pesca y acuicultura, así como el desarrollo, innovación, transferencia tecnológica y formación de recursos humanos que requiera el sector pesquero y acuícola, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables, así como lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo.

Considerando lo señalado en el PND 2013-2018 y en el Programa Sectorial 2013-2018

MISIÓN DEL INAPESCA

Asegurar el desarrollo y la productividad sustentable del sector pesquero y acuícola por medio de la investigación científica y tecnológica.

VISIÓN DEL INAPESCA

Ser una institución líder, indispensable para la generación de investigación que asegure la sustentabilidad de la pesca y acuicultura en México.

Para dar cumplimiento a los artículos 12, capítulo III y 19 de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. del 23-01-2012); a los capítulos III, VII, y IX del artículo 12 de su Reglamento (D.O.F. del 13-05-2014), al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, (D.O.F del 03-07-2015), así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, (D.O.F. del 16-03-2016), la Dirección General Adjunta de Administración, a través de la Coordinación de Archivos y, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, el presente Catálogo de disposición documental (Catálogo).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción,

sep., 2018

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es obligación de los servidores públicos: *Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.*

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

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

II. Objetivo General

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Objetivos específicos

- Registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su “ciclo vital”.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.
- Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata, que ya ha cumplido su objetivo en las áreas administrativas en las actividades cotidianas, no generaron respuesta o seguimiento, carecen de valores documentales y no son considerados como expedientes de archivo.

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

III. **Ámbito de Aplicación**

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

IV. **Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratado de Libre Comercio entre México, Canadá y Estados Unidos
- Ley Aduanera
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de Puertos
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Mar
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- Estatuto académico del personal investigador y técnico de investigación del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Pesca
- Reglamento de la Ley de Puertos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Decreto por el que se reforman los artículos 4, 8 y 29 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus actualizaciones
- Decreto por el que se establece la organización y funcionamiento del organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018
- Acuerdo que establece las Normas para Autorizar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto de los bienes importados, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Acuerdo Modificatorio.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado Compranet.
- Acuerdo por el que se describen orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Acuerdo que establecen las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la administración pública federal para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba la actualización de la Carta Nacional Pesquera
- Acuerdo mediante el cual se aprueba la actualización de la Carta Nacional Acuícola
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.





Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para notificar al instituto federal de acceso a la información pública los índices de expedientes reservados
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
- Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA vigentes.

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

BASE LEGAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
- Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
- Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
- Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
- Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
- Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
- Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
- Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

V. Metodología de Elaboración

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo responde a lo establecido en la legislación y demás disposiciones vigentes relativas a la organización y conservación de los documentos y se basa principalmente en el modelo proporcionado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, y responde a la misma finalidad: “registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su “ciclo vital”.

Por lo anterior, la elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, cada una de las cuales comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro):

Las actividades de análisis e identificación de las funciones, atribuciones, normatividad y procedimientos que ha realizado el INAPESCA son las siguientes:

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Se revisaron los antecedentes históricos del instituto para identificar los cambios jurídicos del INAPESCA	Manuales de organización vigente, manuales de organización anterior y manual de procedimientos.
2	Se identificaron las atribuciones de cuando eran un	Reglamento interior de SAGARPA






Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
	organismo desconcentrado Se identificaron las funciones y atribuciones en base al Estatuto orgánico y la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable	Estatuto y normatividad vigente aplicable.
3	Aprobación del Cuadro de Clasificación Documental el día 18 de octubre de 2017.	Archivo digital

Segunda etapa. Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las siguientes áreas: Director Jurídico y Encargado de la Unidad de Transparencia, Subdirección de Integración, Coordinación de Archivos, Subdirección de Informática, Direcciones Generales Adjuntas de Investigación y el Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de todas las series documentales que conforman el Catálogo.

A continuación se presentan las actividades realizada para llevar a cabo el proceso de valoración:

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Primera Minuta de la conformación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Archivo digital
2	Segunda Minuta de la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario y fichas técnicas de valoración	Archivo digital

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
	sustantiva	
3	Acta la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia donde se aprobó el Catálogo de Disposición Documental	Archivo digital

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, de acuerdo a los siguientes apartados:

- I. Introducción.
- II. Objetivo general.
- III. Ámbito de aplicación.
- IV. Marco jurídico.
- V. Metodología de elaboración.
- VI. Instructivo de uso.
- VII. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
- VIII. Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
- IX. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

VI. Instructivo de Uso

Todas las unidades administrativas del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura 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 Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura para así facilitar su comprensión y aplicación.

El presente Instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de (incluir nombre de la institución), para así facilitar su comprensión y aplicación.

El presente Catálogo de Disposición Documental, se constituye como el instrumento que les permita a los generadores de documentos y de manera puntal a los responsables de los distintos archivos de trámite de (incluir nombre de la institución), contar con un instrumento que garantice la correcta clasificación de expedientes, así como un adecuado manejo de sus archivos.

El Catálogo de Disposición Documental que aquí se presenta, tiene el siguiente formato y consta de los siguientes elementos:

1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. **Niveles de clasificación:**
 - a) **Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
 - b) **Subserie:** división de una serie documental.
 - c) **Expediente:** unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

- 4. Vigencia documental:** corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores primarios de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.
- a) **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
- b) **Plazos de conservación:** se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.
- Archivo de trámite (AT).
 - Archivo de concentración (AC).
 - Total. (AT + AC = Total de años de conservación)
- 5. 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 del 10% que ameriten conservarse derivado de la importancia y relevancia la información y/o del soporte. 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





Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

- 6. Observaciones:** indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o 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. (Ver imagen 1 y 2).



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

(IMAGEN 1)

Número de expediente

MX – INAPESCA – 1* - 1C. 10 / 01 – 2015
Título del expediente

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA						CÓDIGO: INAPESCA			
Niveles		Vigencia Documental				Técnicas de selección			Observaciones		
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación		Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC					Total
SECCIÓN:		1C - Legislación									
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	10	12			X	Se realizará muestreo cualitativo

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, 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. (Ver imagen 2)

Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA FONDO		Caricula de Identificación única del Expediente
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1			
AREA GENERADORA:	2			
Sección:	3	Asunto (Descripción del Expediente)	6	
Serie:	4			
Subserie:	5			
Fecha de apertura:	7	dó/mi/año	Clasificación Archivística del Expediente	9
Fecha de cierre:	8	dó/mi/año	Número de legajos:	10
			Número de hojas:	10
Valor documental Primario 11 Administrativo _____ Legal _____ Fiscal _____		Clasificación de la Información 12 Reservada <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Fecha de Clasificación _____ Fecha de Desclasificación _____ Ampliación del periodo de Reserva _____		
Vigencia documental Transido 13 _____ Conservación 14 _____		Ubicación física del Expediente en el Archivo de Trámite 15		
Eliminación	Destino Real 17	Consulta y Prestamo 1- dó/mi/año 2- dó/mi/año 3- dó/mi/año		
Conservación				
Muestreo				
Observaciones				

(IMAGEN 2)

MX: México

INAPESCA: Instituto Nacional de Pesca

1*: Área Generadora

Sección: 8C

Serie: 8C.17

Subserie: (en su caso)

Número de Expediente: Consecutivo por serie y por año.

Año de apertura: Año del primer documento con el que se apertura el asunto o fecha de la apertura del expediente.

Título de expediente: Nombre con el que identifica el expediente.

En caso de ser necesario se abren expedientes formando legajos

MX- INAPESCA-1*-8C17/01- 2015

Título del expediente



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA



MX- INAPESCA- 1*- 4C.3/ 01- 2015

Título del expediente

SECCIÓN	4C. RECURSOS HUMANOS
SERIE	4C.3. Expediente único de personal
EXPEDIENTE	01
AÑO	2015

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, 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. (Ver imagen 3)





Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

(IMAGEN 3)

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA										CÓDIGO: INAPESCA
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones		
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación		Eliminación	Concentración	Muestras			
		A	L	FIC	AT	AC						Total
SECCIÓN:		1C - Legislación										
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (contratos, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	10	12			X	Se realizará muestreo cualitativo	

A	L	FIC	AT	AC	Total	EI
1C - Legislación						
X	X		2	10	12	→ Años

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.





VII. Relación de Grupos Documentales

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA						CÓDIGO INAPESCA			ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO Observaciones
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección				
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
SECCIÓN:		1C - Legislación									
1C.10	Instrumentos jurídicos condonables (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	10	12			X	Se realizará muestreo cualitativo
SECCIÓN:		2C - Asuntos Jurídicos									
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	10	12	X			Se podrán dar de baja poderes revocados
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2	1	3	X			
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	10	12			X	Se realizará muestreo cualitativo
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		3	9	12			X	Se realizará muestreo cualitativo





Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA							CÓDIGO: INAPESCA		
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
SECCIÓN:		3C - Programación, Organización y Presupuestación									
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	4	6	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X		X	2	1	3	X			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X		X	2	4	6	X			
3C.7	Programas operativos anuales	X		X	2	1	3		X		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	4	6		X		
3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización	X	X		1	2	3			X	Se realizará muestreo cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		1	2	3			X	Se realizará muestreo cualitativo
3C.15	Desconcentración de funciones	X			2	1	3	X			
3C.16	Descentralización	X			2	1	3	X			
3C.19	Asesoría financiera y presupuestal	X		X	2	1	3	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	2	5	7	X			





Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA									CÓDIGO: INAPESCA
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección			ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Observaciones VALIDADO	
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
SECCIÓN:		4C - Recursos Humanos									
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	6	8		X		
4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	26	30			X	Se realizará muestreo cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			5	1	6	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	2	18	20	X			Se conservarán las listas del pago de personal para comprobación fiscal y laboral
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			3	3	6	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2	3	5	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, despidos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	10	12	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	3	5	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			3	3	6	X			El informe final del proceso de promoción de la Comisión Mixta anual se digitalizará se conservará indefinidamente
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2	10	12	X			



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA									CÓDIGO: INAPESCA
Niveles		Vigencia Documental						Técnicas de selección			ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C.14	Evaluación del desempeño	X			2	10	12	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X		X	2	2	4	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X			2	4	6	X			
4C.18	Programa de retiro voluntario	X			2	10	12	X			
4C.19	Becas	X			2	3	5	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	8	10	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	5	7	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X			2	3	5	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X			
4C.24	Curricula de personal	X			1	1	2	X			
4C.25	Censo de personal	X			2	2	4	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	3	5	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y parastatales	X			2	2	4	X			

9



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA							CÓDIGO: INAPESCA		
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección				
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	I	F/C	AT	AC	Total				
SECCIÓN:		5C - Recursos Financieros									
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	3	5	X			
5C.3	Gastos o egresos por partidas presupuestal	X		X	2	3	5	X			
5C.4	Ingresos	X		X	2	4	6	X			
5C.5	Libros contables	X		X	2	3	5		X		
5C.10	Financiamiento externo	X		X	2	3	5	X			
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	5	7	12	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X			5	7	12	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2	3	5	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	8	12			X	Se realizará muestreo cualitativo
5C.14.1	Gasto corriente	X		X	2	4	6			X	Se realizará muestreo cualitativo
5C.14.2	Gasto de inversión	X		X	2	8	12			X	Se realizará muestreo cualitativo



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA						CÓDIGO: INAPESCA			Observaciones
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección				
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F/C	AT	AC				Total	
SC.15	Transferencias de presupuesto	X			5	7	12	X			
SC.16	Ampliaciones del presupuesto	X			5	7	12	X			
SC.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	8	10	X			
SC.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	8	10	X			
SC.19	Póliza de diario	X		X	2	8	10	X			
SC.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	3	3	6	X			
SC.22	Control de cheques	X		X	2	3	5	X			
SC.23	Conciliaciones	X		X	2	3	5	X			
SC.24	Estados financieros	X		X	2	3	5			X	Se realizará muestreo cualitativo
SC.25	Auxilios de cuentas	X			2	2	4	X			
SC.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	3	3	6	X			
SC.27	Fondo rotatorio (revolvente)	X		X	2	3	5	X			



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA						CÓDIGO: INAPESCA			
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO	
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
SECCIÓN:		6C - Recursos Materiales									
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	2	4		X		
6C.4	Adquisiciones	X	X		2	10	12	X			
6C.4.1	Licitación pública	X	X		2	10	12	X			
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	10	12	X			
6C.4.3	Adjudicación directa	X	X		2	10	12	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X	X		2	10	12	X			
6C.7	Seguros y Fianzas	X	X		2	10	12			X	Se realizará muestreo cualitativo
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2	2	4	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	2	4	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X		2	5	7	X			

9

[Handwritten signature]



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA						CÓDIGO: INAPESCA		
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección			
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo
		A	L	F/C	AT	AC	Total			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5	X		
6C.15	Arrendamientos	X	X		2	10	12	X		
6C.17	Inventario y control de bienes muebles	X	X		2	4	6			X
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles	X	X		2	8	10			X
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	2	4	X		
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	2	4	X		
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	10	12	X		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5		X	
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	3	5		X	
6C.25	Comité de obras públicas	X			2	3	5		X	



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

ARCHIVO GENERAL
Observaciones
DE LA NACIÓN
VALIDADO

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA							CÓDIGO: INAPESCA		
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección				
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
SECCIÓN:		TC - Servicios Generales									
TC.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	4	6	X			
TC.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			3	2	5	X			
TC.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X	X		3	2	5	X			
TC.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			3	2	5	X			
TC.7	Servicios de transportación	X			3	2	5	X			
TC.8	Servicio postal	X			3	2	5	X			
TC.10	Servicios especializados de mensajería	X			3	2	5	X			
TC.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			3	2	5	X			
TC.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			3	2	5	X			
TC.13	Control de parque vehicular	X			2	1	3	X			
TC.14	Control de combustible	X			2	1	3	X			
TC.15	Protección civil	X	X		2	1	3			X	Se realizará muestreo cualitativo



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA									CÓDIGO: INAPESCA
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección			ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO	
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	FIC	AT	AC					Total
SECCIÓN:		8C - Tecnologías y Servicios de la Información									
8C.10	Seguridad informática	X			2	1	3	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2	1	3			X	Se realizará muestreo cualitativo
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	2	4	X			
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2	7	9		X		
SECCIÓN:		9C - Comunicación Social									
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	1	3			X	Se realizará muestreo cualitativo
9C.4	Material multimedia	X			2	1	3			X	Se realizará muestreo cualitativo
9C.5	Publicidad institucional	X			2	1	3			X	Se realizará muestreo cualitativo
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	1	3			X	Se realizará muestreo cualitativo



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA						CÓDIGO: INAPESCA			
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F/C	AT	AC					Total
SECCIÓN:		10C - Control de Actividades Públicas									
10C.3	Auditorías	X	X		2	10	12			X	Se realizó muestreo cualitativo
10C.7	Participantes en Comité	X			2	2	4			X	Se realizó muestreo cualitativo
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	10	12	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	5	7			X	Se realizó muestreo cualitativo
10C.15	Entrega-recepción	X	X		2	5	7			X	Se realizó muestreo cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			2	2	4		X		
SECCIÓN:		11C - Planeación, Información, Evaluación y Políticas									
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	6	8	X			
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	6	8	X			
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2	6	8	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	2	4			X	Se realizó muestreo cualitativo
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			2	3	5		X		
11C.16	Informe de labores	X			2	3	5		X		



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**
Observaciones

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA							CÓDIGO: INAPESCA		
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
11C.18	Informe de gobierno	X			2	3	5	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	3	5	X			
SECCIÓN		12C -Transparencia y Acceso a la Información									
12C.5	Comité de información	X	X		2	10	12			X	Se realizará muestreo cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	10	12			X	Se realizará muestreo cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X		2	3	5			X	Se realizará muestreo cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	3	5			X	Se realizará muestreo cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	3	5			X	Se realizará muestreo cualitativo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X		2	3	5			X	Se realizará muestreo cualitativo





Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	FIC	AT	AC					Total
SECCIÓN:		1S - Gobierno									
1S.1	Junta de Gobierno	X			10	2	12		X		
SECCIÓN:		2S - Fomento de la investigación científica y tecnológica en materia acuícola y pesquera									
2S.1	Participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia de pesca y acuicultura	X			2	3	5			X	Se realizará muestreo cualitativo
2S.2	Programas y proyectos de investigación científica y tecnológica en materia acuícola y pesquera	X			2	10	12		X		
2S.3	Evaluación y manejo	X			2	10	12		X		
2S.4	Estudio socioeconómico	X			2	10	12		X		
2S.5	Tecnología de captura	X			2	10	12		X		
2S.6	Cambio Climático y medidas de regulación del impacto ambiental	X			2	10	12		X		
2S.7	Biología reproductiva	X			2	10	12		X		



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO:		INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA							CÓDIGO INAPESCA		
Niveles		Vigencia Documental					Técnicas de selección				
Serie	Niveles de clasificación	Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.8	Participación en la capacitación al sector pesquero y acuícola	X			2	10	12		X		
2S.9	Desarrollo Tecnológico	X			2	10	12		X		
2S.10	Opiniones y dictámenes técnicos pesqueros y acuícolas	X			2	10	12		X		
2S.11	Observadores a bordo en las embarcaciones o en las instalaciones pesqueras	X			2	10	12		X		
2S.12	Refugios Pesqueros	X			2	10	12		X		
2S.13	Bases de datos y sistemas de información	X			2	10	12		X		
2S.14	Programas de subsidios	X	X	X	2	10	12		X		
2S.15	Red Nacional de Información e Investigación en Pesca y Acuicultura	X	X	X	2	10	12		X		
2S.16	Actualización de la Carta Nacional Pesquera y Acuícola	X			2	10	12		X		
2S.17	Planes de manejo pesquero y acuícola	X			2	10	12		X		
2S.18	Actualización del libro de "Sustentabilidad y Pesca Responsable en México"	X			2	10	12		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

VIII. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

En este apartado se hace referencia a los documentos de comprobación administrativa inmediata, que son materiales útiles pero que requieren de un tratamiento distinto a los documentos de archivo. Estos documentos son creados o recibidos por las instituciones o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Generalmente son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa, carecen de valores contables, fiscal, legal o históricos y no deben de ser transferidos al archivo de concentración, la eliminación debe de hacerse en los archivos de trámite mediante un acta de hechos de baja de documentación administrativa inmediata debidamente firmada por el Titular del área, el responsable de la documentación y el Representante del Órgano Interno de Control.

Por lo que, se presenta a continuación el listado general de dichos documentos indicando su vigencia con base en su utilidad.

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata:

NÚM.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA	TIPO DE REPRODUCCIÓN
1	Formatos de comprobantes de guías de envíos nacionales e internacionales	1 año	Original y copia
2	Formato de préstamo de vehículos	1 año	Original y copia
3	Formato de servicios de telecomunicaciones (mesa de ayuda)	1 año	Original y copia
4	Formato de servicios generales (mesa de ayuda)	1 año	Original y copia

9

[Handwritten signature]



Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA

5	Libro de registro de visitantes, reportes, libretas y bitácoras de vigilancia	1 año	Original y copia
6	Listado impresos del control de turnos	1 año	Original y copia
7	Listado de controles de correspondencia	1 año	Original y copia
8	Copias fotostáticas de Minutarios de oficios enviados, volates de control de gestión, escritos libres, notas informativas, felicitaciones, atentas notas y circulares (por área o general)	1 año	Copias fotostáticas



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Handwritten signature or mark




Coordinación de Archivos

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL – INAPESCA


X. Hoja de Cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 14 secciones (12 comunes y 2 sustantivas), 138 series documentales y 5 subseries, mismas que establecen su valor documental, su vigencia documental o plazos de conservación y técnicas de selección de destino final.


COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Lic. Roberto Solís Garduño
Director Jurídico y Encargado de la
Unidad de Transparencia



Lic. Jessica Berenice Penilla Cortés
Representante del Encargado del
Despacho de los Asuntos del OIC
en el INAPESCA



José David Javier Sánchez López
Subdirector de Recursos Materiales y
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**