



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Y

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2024



**INDICE**

|  |                |
|--|----------------|
| <b>I. Introducción</b>   | <b>Pag. 3</b>  |
| <b>II. Objetivo General</b>  | <b>Pag. 3</b>  |
| <b>III. Marco Normativo</b>  | <b>Pag. 4</b>  |
| <b>IV. Ámbito de Aplicación</b>                                    | <b>Pag. 4</b>  |
| <b>V. Metodología de la Elaboración</b>                            | <b>Pag. 4</b>  |
| <b>VI. Catálogo de Disposición Documental e Instructivo</b>        | <b>Pag. 9</b>  |
| <b>VII. Documentación de comprobación administrativa inmediata</b> | <b>Pag. 32</b> |
| <b>VIII. Cuadro General de Clasificación Archivística</b>          | <b>Pag. 34</b> |
| <b>IX. Control de cambios</b>                                      | <b>Pag. 45</b> |

7



### III. MARCO NORMATIVO

| Documentos normativos  | Última reforma publicada<br>DOF |
|--|---------------------------------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  | 06-06-2023                      |
| Ley General de Archivos  | 19-01-2023                      |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental   | 20-05-2021                      |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública   | 20-05-2021                      |
| Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.   | 15-05-2017                      |
| Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  | 20-02-2004                      |
| Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. | 14-07-1980                      |

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Catálogo de Disposición Documental aplica para todas las áreas productoras de documentación: dirección general, coordinaciones, jefaturas de división y jefaturas de unidad, adscritas al Instituto Mexicano del Transporte.

### V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.

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

7



V.I Identificación

Se identifican ocho procesos sustantivos, de los cuales se señalan en la siguiente tabla, el nombre del proceso, el área responsable, el objetivo y su alcance.

| ID del Proceso | Nombre del Proceso  | Área responsable del Proceso   | Tipo de Proceso | Objetivo  | Alcance  |
|----------------|---|--|-----------------|---|--|
| MP-A00-PR07    | Proceso de investigación de iniciativa interna                                | Coordinación de Seguridad y Operación del Transporte, Coordinación de Transporte Integrado y Logística, Coordinación de Estudios Económicos y Sociales del Transporte, Coordinación de Infraestructura de Vías Terrestres, Coordinación de Ingeniería Vehicular e Integridad Estructural, Coordinación de Ingeniería de Puertos y Costas, División de Transporte Sostenible y Cambio Climático | Sustantivo      | Asegurar el correcto desarrollo para la elaboración de los proyectos de investigación de iniciativa interna que se llevarán a cabo en el Instituto Mexicano del Transporte, mediante la estandarización del proceso para lograr que el proyecto cumpla con los estándares de calidad.   | Trabajos de investigación básica y aplicada para satisfacer las necesidades y expectativas de la SICT.                           |
| MP-A00-PR08    | Proceso de investigación de iniciativa externa                                | Coordinación de Seguridad y Operación del Transporte, Coordinación de Transporte Integrado y Logística, Coordinación de Estudios Económicos y Sociales del Transporte, Coordinación de Infraestructura de Vías Terrestres, Coordinación de Ingeniería Vehicular e Integridad Estructural, Coordinación de Ingeniería de Puertos y Costas, División de Transporte Sostenible y Cambio Climático | Sustantivo      | Asegurar el cumplimiento de los requisitos y las expectativas del cliente en la realización de los proyectos de investigación de iniciativa externa que se llevarán a cabo en el Instituto Mexicano del Transporte, mediante la elaboración de la Propuesta Técnico-Económica, para asegurar la calidad de la investigación, el objetivo del proyecto y el alcance del mismo. | Proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico y servicios especializados, que tengan origen en un cliente externo. |
| MP-A00-PR02    | Proceso de elaboración de la normativa para la infraestructura del transporte | Coordinación de la Normativa para la Infraestructura del Transporte  | Sustantivo      | Formular y difundir normas y manuales con base en el entorno tecnológico mundial, para ampliar y actualizar la normativa técnica de la SICT para la infraestructura del   | Cubre los proyectos generados en la Coordinación de la Normativa para la Infraestructura del Transporte (CNIT):                  |





|             |  |  |            |  |   |
|-------------|--|--|------------|--|---|
|             |  |  |            | transporte.  | a) Normas, b) Manuales, c) Prácticas recomendables  |
| MP-A00-PR09 | Proceso de estudios de posgrado mediante becas individuales                | Formación Post profesional y Educación Virtual | Sustantivo | Impulsar la formación posprofesional de recursos humanos de alto nivel académico en disciplinas del transporte que contribuyan al desarrollo integral del Sector Transporte, mediante el otorgamiento de becas individuales para realizar estudios de posgrado en instituciones educativas del país. | Becas asignadas a servidores públicos profesionistas, procedentes de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCIT y Órganos Desconcentrados de la SICT, con el fin de realizar estudios de posgrado en campos de estudio de ingeniería e infraestructura del transporte   |
| MP-A00-PR10 | Proceso de programas de estudio mediante la modalidad de educación virtual | Formación Post profesional y Educación Virtual | Sustantivo | Coadyuvar a la capacitación técnica de calidad de los recursos humanos de la SICT y su Sector Transporte, mediante programas de capacitación a distancia en materia de transporte, organizados e impartidos por el IMT para fortalecer la profesionalización de los cuadros técnicos.                | Programas de estudio organizados por el IMT para servidores públicos profesionistas, procedentes de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SICT y Órganos Desconcentrados de la SICT y particulares con el fin de realizar estudios de posgrado en campos de estudio de ingeniería e infraestructura del transporte. |
| MP-A00-PR11 | Proceso de cursos de actualización postprofesional                         | Formación Post profesional y Educación Virtual | Sustantivo | Satisfacer las expectativas de los alumnos inscritos en cursos de actualización postprofesional impartidos por el IMT al personal técnico de la SICT, instituciones públicas y privadas del sector transporte.   | Cursos de actualización postprofesional que organiza el IMT para servidores públicos de la SICT y particulares.   |
| MP-A00-PR12 | Proceso de estudios de   | Formación Post profesional y                   | Sustantivo | Ofrecer capacitación de calidad  | Becas asignadas a   |



|             |   |  |            |  |   |
|-------------|---|--|------------|--|---|
|             | posgrado mediante convenios con universidades | Educación Virtual  |            | al personal técnico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de los programas de posgrado relacionados con el transporte en sus distintas modalidades, mediante convenios con universidades e instituciones de educación superior nacionales con la finalidad de que el sector cuente con personal capacitado y actualizado, capaces de llevar a cabo una adecuada toma de decisiones. | servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SICT y Órganos Desconcentrados de la SICT, con el fin de realizar estudios de posgrado mediante convenios con instituciones educativas, en campos de estudio de ingeniería e infraestructura del transporte. |
| MP-A00-PR13 | Proceso de servicios tecnológicos             | Coordinación de Transporte Integrado y Logística, Coordinación de Infraestructura de Vías Terrestres, Coordinación de Ingeniería Vehicular e Integridad Estructural, Coordinación de Ingeniería de Puertos y Costas. | Sustantivo | Establecer los lineamientos generales para la realización de los servicios tecnológicos que lleva a cabo el Instituto Mexicano del Transporte, proveniente de solicitudes de clientes internos y externos.   | Ensayos en laboratorio, verificación de equipos, servicio tecnológico, cursos especializados, asistencia y asesoría técnica.  |

#### V.I.I Identificación de procesos sustantivos:

- Vinculación de todos los procesos sustantivos, registrando por cada serie identificada, el código del procedimiento y en el caso de no contar con el código, registrar la página del Manual de procedimientos, el Manual de procedimientos y el responsable del proceso.
- En conjunto con el Archivo General de la Nación se llevó a cabo una identificación de los macro-procesos, procesos y procedimientos para que a partir de esta visualización se definieran las series y sub-series documentales.
- Se capacitó al personal de las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa, responsables de archivo de trámite y se llevaron a cabo mesas de trabajo con cada productor de la documentación en el IMT, para identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.



- La propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las áreas sustantivas y administrativas.
- En conjunto con los responsables y titulares de cada área se realizó la elaboración de las Fichas técnicas de Valoración Documental, tanto comunes como sustantivas.

#### V.II Valoración

Para la determinación de los nombres de secciones y series documentales, plazos de conservación y técnicas de selección (eliminación, conservación y muestreo), se celebró la 1ra Sesión Extraordinaria de Archivo del Grupo Interdisciplinario llevada a cabo el 23 de septiembre de 2022 a las 13:00hrs, se realizó de manera presencial presentándose y validando por los integrantes del (GI) el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, y Fichas Técnicas de Valoración Documental.

- Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos, transferencia, conservación o eliminación, por cada una de las series documentales.
- Se coordinó con las áreas productoras de documentos, la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, con el contenido respectivo de cada una de las series que conforman las secciones que constituyen el Instituto Mexicano del Transporte, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de sus procesos, determinándose de igual manera, los valores de las series documentales, aprobando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales; así mismo, se determinaron los plazos de conservación, analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

#### V.III Regulación

- En esta fase se elaboró y se integró el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación, tanto físicos como electrónicos.

#### V.IV Control.


- Se recabaron firmas autógrafas de los responsables de Archivo de Trámite, Coordinadores de cada área en cada Ficha Técnica de Valoración Documental, así como la aprobación de los presentes de los Instrumentos de Control Archivísticos por parte de la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.



## **VI. Catálogo de Disposición Documental e Instructivo:**





|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span><br>Coordinación de Archivo |        |   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |   |
|---|--------|---|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---|
| 2   | Código | Niveles de clasificación                  | 4                |   |     | 5                                     |    |       | 6                     |              |          | 7 |
|   |        |   | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          |   |
|   |        |   | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |   |
| 3   | 2C     | Asuntos Jurídicos                         |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |   |
|   | 2C.6   | Asistencia, Consulta y Asesorías          | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |   |
|   | 2C.8   | Juicios contra la Dependencia             | X                | X |     | 3                                     | 12 | 15    | X                     |              |          |   |
|   | 2C.9   | Juicios de la Dependencia                 | X                | X |     | 3                                     | 12 | 15    | X                     |              |          |   |
|   | 2C.10  | Amparos                                   | X                | X |     | 3                                     | 12 | 15    | X                     |              |          |   |
|   | 2C.11  | Interposición de Recursos Administrativos | X                | X |     | 3                                     | 12 | 15    | X                     |              |          |   |
|   | 2C.12  | Opiniones Técnico Jurídicas               | X                | X |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |   |
|   | 2C.16  | Inconformidades y Peticiones              | X                | X |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |   |
|   | 2C.17  | Delitos y Faltas                          | X                | X |     | 3                                     | 9  | 12    | X                     |              |          |   |

7


## Instructivo de consulta

- 1. Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos por el Instituto Mexicano del Transporte, con cuyo nombre está identificado.
- 2. Código de clasificación:** Clave con que se identifica la sección, serie y subserie, para la documentación común (ejemplo 2C.6) y para la sustantiva (ejemplo 1S.01), en el IMT no se cuenta con susseries.
- 3. Niveles de clasificación:** Nombre genérico otorgado a la serie documental que describe brevemente el contenido archivístico de la serie y en su caso subserie para facilitar al usuario la identificación, clasificación y objeto del documento.
- 4. Valor documental:** Determina el valor documental de la información según su tipo: "Administrativo" (A), "Legal" (L) Contable y/o Fiscal" (F/C).
- 5. Plazo de conservación, vigencia (años):** Es el tiempo contabilizado en número de años que deberán conservarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y posteriormente en el archivo de concentración (AC), 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, que sumados entre sí nos dará como resultado el total de años de conservación.
- 6. Técnicas de selección: Se refiere al destino final que tendrá el documento 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 (E): se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someten a valoración y/o autorización del Grupo Interdisciplinario del Instituto Mexicano del Transporte.
  - Conservación (C): se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se somete a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Mexicano del Transporte.
  - Muestreo (M): 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 sea establecido por el área productora una vez concluido el plazo de conservación.



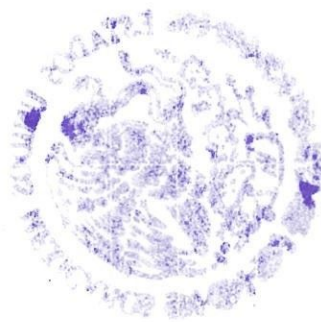
- 7. Observaciones:** Indica las observaciones que, por circunstancias especiales, naturaleza y/o importancia resulta relevante asentarlas, no obstante, pueden ser consideradas dentro de otros rubros o con características específicas.



|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|---|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código  | Niveles de clasificación                  | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|   |   | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 2C  | <b>Asuntos Jurídicos</b>                  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 2C.6  | Asistencia, Consulta y Asesorías          | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 2C.8  | Juicios contra la Dependencia             | X                | X |     | 3                                     | 12 | 15    | X                     |              |          |               |
| 2C.9  | Juicios de la Dependencia                 | X                | X |     | 3                                     | 12 | 15    | X                     |              |          |               |
| 2C.10   | Amparos                                   | X                | X |     | 3                                     | 12 | 15    | X                     |              |          |               |
| 2C.11   | Interposición de Recursos Administrativos | X                | X |     | 3                                     | 12 | 15    | X                     |              |          |               |
| 2C.12   | Opiniones Técnico Jurídicas               | X                | X |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 2C.16   | Inconformidades y Peticiones              | X                | X |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 2C.17   | Delitos y Faltas                          | X                | X |     | 3                                     | 9  | 12    | X                     |              |          |               |




**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



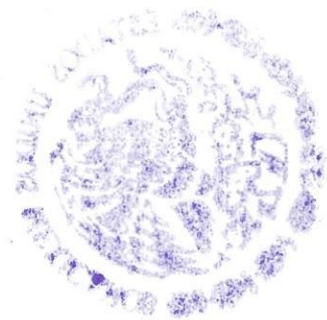
ATTORNEY  
GENERAL  
JAMES M. QUINN



|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código  | Niveles de clasificación                           | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|   |  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 3C  | Programación, Organización y Presupuestación       |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 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.4  | Programa anual de inversiones                      | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     |                       | X            |          |               |
| 3C.5  | Registro programático de proyectos institucionales | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 3C.6  | Registro programático de proyectos especiales      | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 3C.7  | Programas operativos anuales                       | 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                     |              |          |               |



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



AVILADO  
DE LA MISION  
MICHUAN GENERAL



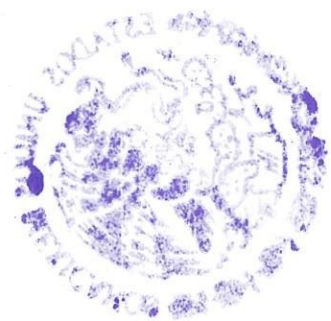
INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE  
Coordinación de Archivo

| Código | Niveles de clasificación  | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación<br>Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|--------|---|------------------|---|-----|--|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
|        |   | A                | L | F/C | AT                                       | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 3C.11  | Integración y dictamen de manuales de organización                                      | X                |   |     | 3  | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 3C.12  | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos | X                |   |     | 3  | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 3C.13  | Acciones de modernización administrativa  | X                |   |     | 3  | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 3C.14  | Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos                        | 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.19  | Análisis financiero y presupuestal  | X                |   |     | 3  | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 3C.20  | Evaluación y control del ejercicio presupuestal   | X                |   |     | 3  | 4  | 7     | X                     |              |          |               |



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





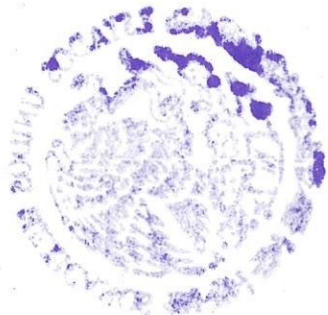
AFIDADO  
DE LA UNAM  
CUALQUIER



| INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE<br>Coordinación de Archivo |  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|--|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código   | Niveles de clasificación   | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|  |  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 4C   | Recursos Humanos   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 4C.1   | Disposiciones en materia de recursos humanos                                   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.2   | Programas y proyectos en materia de recursos humanos                           | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.3   | Expediente único de personal   | X                |   |     | 3                                     | 22 | 25    |                       | X            |          |               |
| 4C.4   | Registro y control de puestos y plazas   | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.5   | Nómina de pago de personal   | X                |   | X   | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 4C.6   | Reclutamiento y selección de personal  | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.7   | Identificación y acreditación de personal                                      | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.8   | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.9   | Control disciplinario  | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.10  | Descuentos   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |




ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



AMBASSADOR  
IN THE REGIONS  
GENERAL

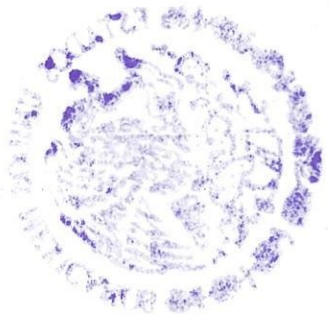


|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código  | Niveles de clasificación   | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|   |  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 4C.11   | Estímulos y recompensas  | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.12   | Evaluaciones y promociones   | X                |   |     | 3                                     | 2  | 5     | X                     |              |          |               |
| 4C.13   | Productividad en el trabajo  | X                |   |     | 3                                     | 2  | 5     | X                     |              |          |               |
| 4C.14   | Evaluación del desempeño de servidores de mando  | X                |   |     | 3                                     | 2  | 5     | X                     |              |          |               |
| 4C.15   | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado                                 | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 4C.16   | Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros etc.)                       | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.17   | Jubilaciones y pensiones   | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.18   | Programas de retiro voluntario   | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.19   | Becas  | X                |   |     | 3                                     | 3  | 6     | X                     |              |          |               |
| 4C.20   | Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales) | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |




**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

ARJUN  
DEPARTMENT  
OF THE ARMY

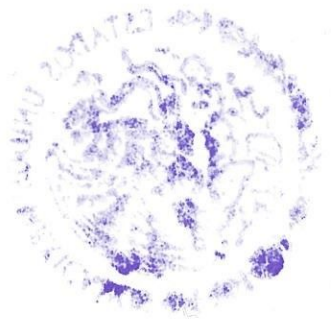




|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código  | Niveles de clasificación   | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|   |  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 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 áreas administrativas | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.23   | Servicio social de áreas administrativas   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.24   | Curricula de personal  | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.25   | Censo de personal  | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.26   | Expedición de constancias y credenciales   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 4C.28   | Servicio Profesional de Carrera  | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |




**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



AMERICAN  
DEPARTMENT  
OF JUSTICE

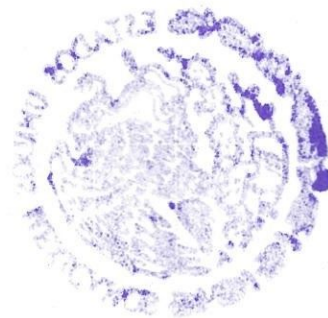


|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|---|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código  | Niveles de clasificación  | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|   |   | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 5C  | <b>Recursos Financieros</b>   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 5C.1  | Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental         | X                |   |     | 4                                     | 3  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.2  | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.3  | Gastos o egresos por partida presupuestal   | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.4  | Ingresos  | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.5  | Libros contables  | X                |   | X   | 3                                     | 9  | 12    |                       | X            |          |               |
| 5C.6  | Registros contables (glosa)   | X                |   | X   | 3                                     | 9  | 12    |                       | X            |          |               |
| 5C.12   | Asignación y optimización de recursos financieros                                     | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     |                       | X            |          |               |
| 5C.14   | Cuentas por liquidar certificadas   | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     |                       | X            |          |               |
| 5C.15   | Transferencias de presupuesto   | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**





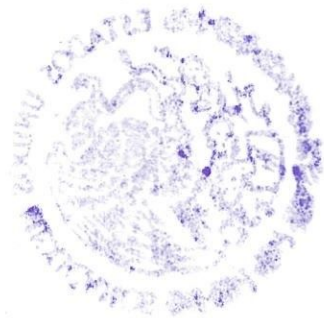
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO FEDERAL  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



| <br><b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|---|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
|   |   | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
| Código  | Niveles de clasificación  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 5C.16   | Ampliaciones del presupuesto  | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.17   | Registro y control de pólizas de egresos  | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.19   | Pólizas de diario   | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.20   | Compras directas  | X                |   | X   | 3                                     | 10 | 13    |                       | X            |          |               |
| 5C.21   | Garantías, fianzas y depósitos  | X                |   |     | 2                                     | 3  | 5     | X                     |              |          |               |
| 5C.22   | Control de cheques  | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.23   | Conciliaciones  | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.24   | Estados financieros   | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.25   | Auxiliares de cuentas   | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.26   | Estado del ejercicio del presupuesto  | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.27   | Fondo rotatorio   | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 5C.28   | Pago de derechos  | X                |   | X   | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 6C  | <b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 6C.1  | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



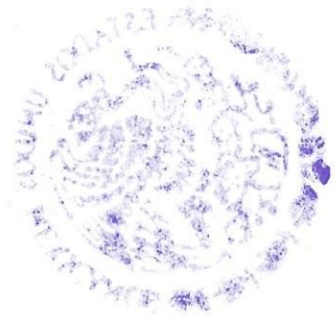
AGENCIAS  
DE FINANZAS  
SECRETARÍA



| INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE<br>Coordinación de Archivo |   |                  |   |     |  |    |       |                       |              |          |               |
|--|---|------------------|---|-----|--|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código   | Niveles de clasificación  | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación<br>Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|  |   | A                | L | F/C | AT                                       | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 6C.2   | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | X                |   |     | 2  | 5  | 7     |                       | X            |          |               |
| 6C.3   | Licitaciones  | X                | X |     | 3  | 6  | 9     |                       | X            |          |               |
| 6C.4   | Adquisiciones   | X                | X |     | 3  | 4  | 7     |                       | X            |          |               |
| 6C.5   | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos                                 | X                | X |     | 3  | 5  | 8     |                       | X            |          |               |
| 6C.7   | Seguros y fianzas   | X                |   |     | 3  | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 6C.8   | Suspensión, rescisión, terminación de obra pública  | X                | X |     | 3  | 9  | 12    |                       | X            |          |               |
| 6C.9   | Bitácoras de obra pública   | X                | X |     | 3  | 9  | 12    |                       | X            |          |               |
| 6C.11  | Precios unitarios en obra pública y servicios   | X                |   |     | 3  | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 6C.12  | Asesoría técnica en materia de obra pública   | X                |   |     | 3  | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 6C.13  | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física   | X                |   |     | 3  | 4  | 7     | X                     |              |          |               |



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

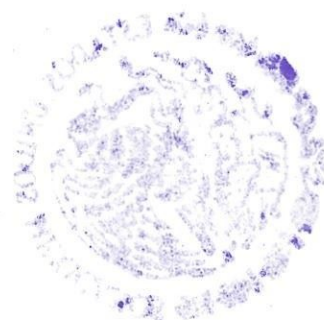


INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE  
Coordinación de Archivo

| Código | Niveles de clasificación  | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|--------|---|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
|        |   | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 6C.14  | Registro de proveedores y contratistas                            | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 6C.15  | Arrendamientos  | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 6C.16  | Disposiciones de activo fijo                                      | X                |   |     | 3                                     | 17 | 20    | X                     |              |          |               |
| 6C.17  | Inventario físico y control de bienes muebles                     | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 6C.18  | Inventario físico y control de bienes inmuebles                   | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 6C.19  | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles          | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 6C.20  | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes            | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 6C.21  | Control de calidad de bienes e insumos                            | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 6C.22  | Control y seguimiento de obras y remodelaciones                   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 6C.23  | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |




ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD  
MEXICO

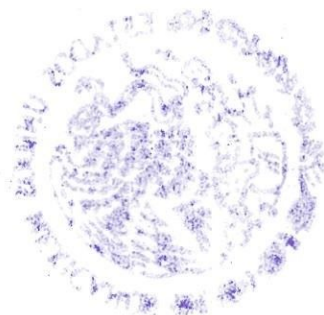


|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código  | Niveles de clasificación                                   | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|   |  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 6C.24   | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles        | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 6C.25   | Comité de obra pública                                     | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     |                       | X            |          |               |
| 6C.26   | Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento            | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| <b>7C</b>   | <b>Servicios Generales</b>                                 |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 7C.1  | Disposiciones en materia de servicios generales            | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.2  | Programas y proyectos en materia de servicios generales    | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.3  | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | X                |   | X   | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.4  | Servicios de embalaje, fletes y maniobras                  | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.5  | Servicios de seguridad y vigilancia                        | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.6  | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación    | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**





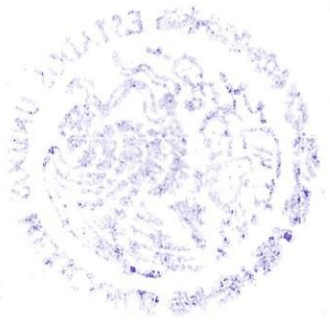
AVIADO  
DE TITULO  
MICHUAN GORDON



| <br><b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
|   |  | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
| Código  | Niveles de clasificación                                       | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 7C.7  | Servicios de transportación                                    | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.8  | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización  | X                |   | X   | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.9  | Servicio postal  | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.10   | Servicios especializados de mensajería                         | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.11   | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario        | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.12   | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.13   | Control de parque vehicular                                    | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.14   | Control de combustible   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.15   | Control y servicios en auditorios y salas                      | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 7C.16   | Protección civil   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |




**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



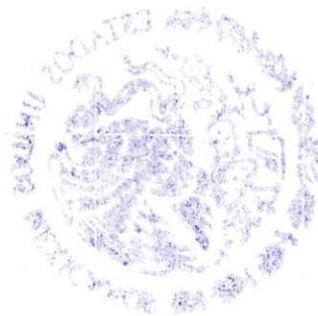
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y FISCALIDAD



|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|---|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
|   |   | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
| Código  | Niveles de clasificación  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 8C  | Tecnologías y servicios de la información                             |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 8C.1  | Disposiciones en materia de telecomunicaciones                        | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.2  | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones                | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 8C.3  | Normatividad tecnológica  | X                | X |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.4  | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones                    | X                | X |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.5  | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia | X                | X |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.6  | Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz                    | X                | X |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.7  | Disposiciones en materia de informática                               | X                | X |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.8  | Programas y proyectos en materia de informática                       | X                | X |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.9  | Desarrollo informático  | X                | X |     | 2                                     | 5  | 7     |                       | X            |          |               |



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

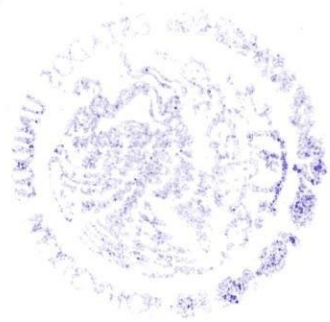


INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE  
Coordinación de Archivo

| Código | Niveles de clasificación                                     | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|--------|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
|        |  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 8C.10  | Seguridad informática  | X                | X |     | 2                                     | 5  | 7     |                       | X            |          |               |
| 8C.11  | Desarrollo de sistemas                                       | X                | X |     | 2                                     | 5  | 7     |                       | X            |          |               |
| 8C.12  | Automatización de procesos                                   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.13  | Control y desarrollo del parque informático                  | X                | X |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.14  | Disposiciones en materia de servicios de información         | X                |   |     | 2                                     | 5  | 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                |   |     | 2                                     | 5  | 7     |                       | X            |          |               |
| 8C.17  | Administración y servicios de correspondencia                | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.18  | Administración y servicios de bibliotecas                    | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.19  | Administración y servicios de otros centros documentales     | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

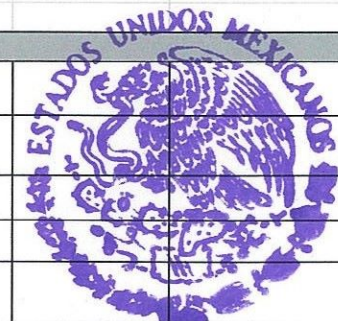


VALIDADO  
DE LA HACIENDA  
FICHADO GENERAL



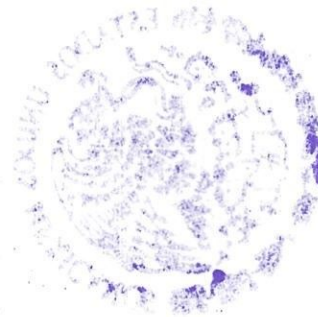
INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE  
Coordinación de Archivo

| Código                        | Niveles de clasificación                           | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|-------------------------------|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
|                               |  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 8C.20                         | Administración y preservación de acervos digitales | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.21                         | Instrumentos de consulta                           | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     |                       | X            |          |               |
| 8C.23                         | Acceso y reservas en servicio de información       | X                | X |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.24                         | Productos para la divulgación de servicios         | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 8C.25                         | Servicios y productos en Internet e intranet       | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| <b>9C Comunicación Social</b> |  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 9C.1                          | Disposiciones en materia de comunicación social    | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 9C.3                          | Publicaciones e impresos institucionales           | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 9C.4                          | Materia multimedia                                 | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 9C.5                          | Publicidad institucional                           | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 9C.6                          | Boletines y entrevistas para medios                | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 9C.7                          | Boletines informativos para medios                 | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |




ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





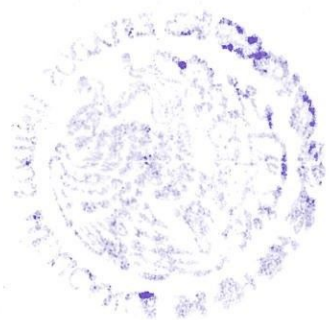
DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES  
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR  
REGULATORY AFFAIRS



|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código  | Niveles de clasificación                             | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|   |  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 9C.14   | Actos y eventos oficiales                            | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 10C   | Control y Auditoría de Actividades Públicas          |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 10C.3   | Auditoría  | X                | X |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 10C.9   | Quejas y denuncias de actividades públicas           | X                | X |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 10C.14  | Declaraciones patrimoniales                          | X                | X |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 10C.15  | Entrega-Recepción                                    | X                | X |     | 3                                     | 9  | 12    |                       | X            |          |               |
| 11C   | Planeación, Información, Evaluación y Políticas      |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 11C.1   | Disposiciones en materia de planeación               | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 11C.2   | Disposiciones en materia de información y evaluación | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 11C.3   | Disposiciones en materia de políticas                | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |




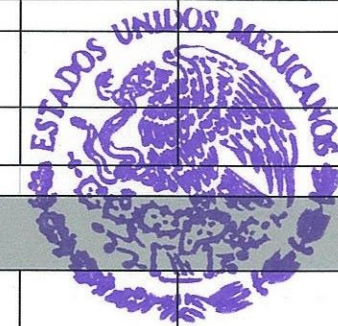
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VAUDADO**



ALFONSO  
DE LA ROSA  
PRESIDENT  
NSCP




|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
|   |  | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
| Código  | Niveles de clasificación                                     | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 11C.4   | Programas y proyectos en materia de información y evaluación | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 11C.5   | Programas y proyectos en materia de políticas                | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 11C.6   | Planes nacionales  | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 11C.8   | Programas de acción  | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 11C.16  | Informe de labores   | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 11C.17  | Informe de ejecución   | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     |                       | X            |          |               |
| 11C.18  | Informe de gobierno  | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     |                       | X            |          |               |
| 11C.20  | Indicadores de desempeño, calidad y productividad            | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     | X                     |              |          |               |
| 11C.22  | Modelos de organización                                      | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     |                       | X            |          |               |
| 12C   | Transparencia y Acceso a la Información                      |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 12C.1   | Disposiciones en materia de acceso a la información          | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |



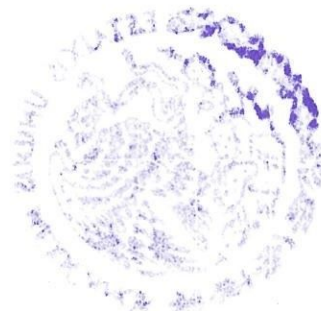
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



|  <b>INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE</b><br>Coordinación de Archivo |   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
|---|---|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código  | Niveles de clasificación  | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|   |   | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| 12C.2   | Programas y proyectos en materia de acceso a la información                 | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 12C.3   | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 12C.4   | Unidades de enlace  | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 12C.5   | Comité de información   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 12C.6   | Solicitudes de acceso a la información                                      | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |
| 12C.7   | Portal de transparencia   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 12C.8   | Clasificación de Información reservada                                      | X                |   |     | 3                                     | 5  | 8     |                       | X            |          |               |
| 12C.9   | Clasificación de información confidencial                                   | X                |   |     | 2                                     | 5  | 7     | X                     |              |          |               |
| 12C.10  | Sistemas de datos personales  | X                |   |     | 3                                     | 4  | 7     | X                     |              |          |               |



RECIBO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



**NATIONAL COMMISSION ON THE ARTS AND CULTURE**



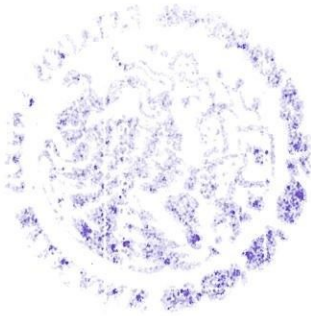
| Código    | Niveles de clasificación   | Valor Documental |   |     | Plazo de Conservación Vigencia (años) |    |       | Técnicas de selección |              |          | Observaciones |
|-----------|--|------------------|---|-----|---------------------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
|           |  | A                | L | F/C | AT                                    | AC | Total | Eliminación           | Conservación | Muestreo |               |
| <b>1S</b> | <b>Investigación</b>   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 1S.01     | Investigación interna para el desarrollo de metodologías y tecnologías para la infraestructura del transporte. | x                |   |     | 3                                     | 22 | 25    |                       | x            |          |               |
| 1S.02     | Investigación y servicios en materia de transporte.  | x                |   |     | 3                                     | 22 | 25    |                       | x            |          |               |
| <b>2S</b> | <b>Normativa para la infraestructura en Materia de transporte</b>  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 2S.01     | Normativa para la infraestructura del transporte.  | x                |   |     | 3                                     | 22 | 25    |                       | x            |          |               |
| <b>3S</b> | <b>Servicios tecnológicos</b>  |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 3S.01     | Asesoría y servicios en materia de transporte  | x                |   |     | 3                                     | 22 | 25    |                       | x            |          |               |
| <b>4S</b> | <b>Capacitación en materia de transporte</b>   |                  |   |     |                                       |    |       |                       |              |          |               |
| 4S.01     | Capacitación en materia de transporte  | x                |   |     | 3                                     | 22 | 25    |                       | x            |          |               |

**HOJA DE CIERRE**  
**ARCHIVO GENERAL**  
**DE LA NACIÓN**  
**VALIDADO**

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 4 secciones sustantivas, 11 secciones comunes, 169 series comunes y 5 series sustantivas documentales, mismas que establecen su valor documental, plazo y destino final

Nombre y Firma

Mtra. Aline Miranda Nieto Coordinadora de Administración y Finanzas.  
Coordinadora de Archivo y Presidenta del GIA.



DEPARTMENT OF THE INTERIOR  
BUREAU OF LAND MANAGEMENT  
WASHINGTON, D.C. 20246



## VII. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Los documentos de comprobación administrativa inmediata son aquellos formatos y registros, producidos y/o recibidos, que permiten el manejo de información para el desarrollo de trámites y que por su naturaleza comprobatoria de un acto administrativo no son incorporados al expediente.

### Documentos de Apoyo Informativo (DAI)

Son las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que se registren en el ejercicio de las facultades competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos obligados tales como:

- Libros, revistas o publicaciones periódicas sueltas obsoletas.
- Normatividad u otros ordenamientos jurídicos que puedan ser consultadas por internet.

**Dicho lo anterior, esta clase de documentación (DCAI y DAI) le corresponde el siguiente tratamiento:**

- No debe de permanecer más de un año en Archivo de Trámite.
- Su desincorporación deberá ser inmediata
- No se transferirá al archivo de concentración
- Sera donada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)



### Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata Instituto Mexicano del Transporte

| Tipo de Documentación   | Periodo de guarda |
|---|-------------------|
| Minutarios  | 1 año             |
| Impresiones simples de listados de inventarios sin firmas ni sellos que avalen la información.              | 1 año             |
| Solicitud de préstamo de vehículos  | 1 año             |
| Fotocopias simples de contratos y licitaciones  | 1 año             |
| Borradores y versiones previas sin firmas ni sellos que avalen la información                               | 1 año             |
| Copias simples de carpetas de Comités y Subcomités sin listas de asistencia con firmas, ni actas originales | 1 año             |
| Boletines informativos  | 1 año             |
| Informes de actividades en fotocopia simple   | 1 año             |
| Listados de asistencia simples  | 1 año             |
| Listados de nómina en fotocopia simple  | 1 año             |
| Relaciones de correspondencia o guías de mensajería   | 1 año             |
| Fotocopias de reportes de mantenimiento   | 1 año             |
| Borradores de organigramas y manuales de proceso de la Coordinación de Archivos del IMT                     | 1 año             |
| Guías, precios de automóviles   | 1 año             |
| Carpetas copias de trabajo del Consejo de la Entidad Mexicana de Acreditación                               | 1 año             |
| Copias de contratos   | 1 año             |
| Impresiones de informes copias simples y atentas notas  | 1 año             |
| Copias simples de memorias de cursos  | 1 año             |
| Volantes  | 1 año             |
| Borradores de trabajo, copias simples de memorias de cursos, seminarios y publicaciones técnicas            | 1 año             |
| Relaciones de llamadas larga distancia  | 1 año             |
| Fichas descriptivas de expedientes  | 1 año             |
| Borradores, y fotocopias simples de presentaciones de trabajo   | 1 año             |

7



| Tipo de Documentación   | Periodo de guarda |
|---|-------------------|
| Copias simples de manuales, instructivos y normatividad y borradores  | 1 año             |
| Copias de control de pedidos de material del almacén del IMT  | 1 año             |
| Fotocopias simples de pólizas sin originales, sellos o firmas que avalen la información                                       | 1 año             |
| Copias simples de conciliaciones y documentos de trabajo contables  | 1 año             |
| Borradores de presentaciones y discursos  | 1 año             |
| Copias simples de pólizas   | 1 año             |
| Control de vales de comedor   | 1 año             |
| Borradores de cálculos del FONAC borradores de cálculos del FONAC   | 1 año             |
| Listados de Asistencia  | 1 año             |
| Copias simples de levantamientos topográficos varias obras  | 1 año             |
| Órdenes de Trabajo de Servicios Generales   | 1 año             |
| Catálogos de productos de proveedores   | 1 año             |
| Relaciones de material y salidas de almacén   | 1 año             |
| Impresiones simples de cotizaciones o estudios de mercado   | 1 año             |
| Partes de novedades de limpieza y seguridad en copias simples   | 1 año             |
| Registros de control de pedidos   | 1 año             |
| Fotocopias simples de recibos de pago a becarios del IMT  | 1 año             |
| Relaciones de entrada y salida de visitantes  | 1 año             |
| Copias de propuestas técnicas y económicas de participantes en procesos de licitación   | 1 año             |
| Listados de usuarios del comedor, registros de aforo de usuarios de autobuses, control de asistencia de personal de limpieza. | 1 año             |



## VIII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística, se integra con 4 secciones sustantivas y 11 secciones comunes.



## Cuadro general de clasificación archivística

### Funciones comunes y sustantivas

### Instituto Mexicano del Transporte

| Sección  | Código | Serie   | Subserie |
|--|--------|---|----------|
| <b>2C Asuntos Jurídicos</b>                            |        |   |          |
|  | 2C.6   | Asistencia, Consulta y Asesorías  |          |
|  | 2C.8   | Juicios contra la Dependencia   |          |
|  | 2C.9   | Juicios de la Dependencia   |          |
|  | 2C.10  | Amparos   |          |
|  | 2C.11  | Interposición de Recursos Administrativos   |          |
|  | 2C.12  | Opiniones Técnico Jurídicas   |          |
|  | 2C.16  | Inconformidades y Peticiones  |          |
|  | 2C.17  | Delitos y Faltas  |          |
| <b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b> |        |   |          |
|  | 3C.1   | Disposiciones en materia de programación  |          |
|  | 3C.2   | Programas y proyectos en materia de programación  |          |
|  | 3C.4   | Programa anual de inversiones   |          |
|  | 3C.5   | Registro programático de proyectos institucionales                                      |          |
|  | 3C.6   | Registro programático de proyectos especiales   |          |
|  | 3C.7   | Programas operativos anuales  |          |
|  | 3C.8   | Disposiciones en materia de organización  |          |
|  | 3C.9   | Programas y proyectos en materia de organización  |          |
|  | 3C.11  | Integración y dictamen de manuales de organización                                      |          |
|  | 3C.12  | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos |          |
|  | 3C.13  | Acciones de modernización administrativa  |          |
|  | 3C.14  | Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos                        |          |

4



## Cuadro general de clasificación archivística

### Funciones comunes y sustantivas

### Instituto Mexicano del Transporte

| Sección                    | Código | Serie  | Subserie |
|----------------------------|--------|--|----------|
|                            | 3C.17  | Disposiciones en materia de presupuestación  |          |
|                            | 3C.18  | Programas y proyectos en materia de presupuestación  |          |
|                            | 3C.19  | Análisis financiero y presupuestal   |          |
|                            | 3C.20  | Evaluación y control del ejercicio presupuestal  |          |
| <b>4C Recursos Humanos</b> |        |  |          |
|                            | 4C.1   | Disposiciones en materia de recursos humanos   |          |
|                            | 4C.2   | Programas y proyectos en materia de recursos humanos                                       |          |
|                            | 4C.3   | Expediente único de personal   |          |
|                            | 4C.4   | Registro y control de puestos y plazas   |          |
|                            | 4C.5   | Nómina de pago de personal   |          |
|                            | 4C.6   | Reclutamiento y selección de personal  |          |
|                            | 4C.7   | Identificación y acreditación de personal  |          |
|                            | 4C.8   | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)             |          |
|                            | 4C.9   | Control disciplinario  |          |
|                            | 4C.10  | Descuentos   |          |
|                            | 4C.11  | Estímulos y recompensas  |          |
|                            | 4C.12  | Evaluaciones y promociones   |          |
|                            | 4C.13  | Productividad en el trabajo  |          |
|                            | 4C.14  | Evaluación del desempeño de servidores de mando  |          |
|                            | 4C.15  | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |          |

7



## Cuadro general de clasificación archivística

### Funciones comunes y sustantivas

### Instituto Mexicano del Transporte

| Sección                        | Código | Serie  | Subserie |
|--------------------------------|--------|--|----------|
|                                | 4C.16  | Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro. Seguros etc.)                       |          |
|                                | 4C.17  | Jubilaciones y pensiones   |          |
|                                | 4C.18  | Programas de retiro voluntario   |          |
|                                | 4C.19  | Becas  |          |
|                                | 4C.20  | Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales) |          |
|                                | 4C.21  | Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo   |          |
|                                | 4C.22  | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas                                       |          |
|                                | 4C.23  | Servicio social de áreas administrativas   |          |
|                                | 4C.24  | Currícula de personal  |          |
|                                | 4C.25  | Censo de personal  |          |
|                                | 4C.26  | Expedición de constancias y credenciales   |          |
|                                | 4C.28  | Servicio Profesional de carrera  |          |
| <b>5C Recursos Financieros</b> |        |  |          |
|                                | 5C.1   | Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental  |          |
|                                | 5C.2   | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental                                      |          |
|                                | 5C.3   | Gastos o egresos por partida presupuestal  |          |
|                                | 5C.4   | Ingresos   |          |
|                                | 5C.5   | Libros contables   |          |
|                                | 5C.6   | Registros contables (glosa)  |          |
|                                | 5C.12  | Asignación y optimización de recursos financieros  |          |



## Cuadro general de clasificación archivística

### Funciones comunes y sustantivas

### Instituto Mexicano del Transporte

| Sección                                      | Código | Serie   | Subserie |
|--|--------|---|----------|
|  | 5C.14  | Cuentas por liquidar certificadas   |          |
|  | 5C.15  | Transferencias de presupuesto   |          |
|  | 5C.16  | Ampliaciones del presupuesto  |          |
|  | 5C.17  | Registro y control de pólizas de egresos  |          |
|  | 5C.19  | Pólizas de diario   |          |
|  | 5C.20  | Compras directas  |          |
|  | 5C.21  | Garantías, fianzas y depósitos  |          |
|  | 5C.22  | Control de cheques  |          |
|  | 5C.23  | Conciliaciones  |          |
|  | 5C.24  | Estados financieros   |          |
|  | 5C.25  | Auxiliares de cuentas   |          |
|  | 5C.26  | Estado del ejercicio del presupuesto  |          |
|  | 5C.27  | Fondo rotatorio   |          |
|  | 5C.28  | Pago de derechos  |          |
| <b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b> |        |   |          |
|  | 6C.1   | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento         |          |
|  | 6C.2   | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento |          |
|  | 6C.3   | Licitaciones  |          |
|  | 6C.4   | Adquisiciones   |          |
|  | 6C.5   | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos                                 |          |
|  | 6C.7   | Seguros y fianzas   |          |
|  | 6C.8   | Suspensión, rescisión, terminación de obra pública  |          |
|  | 6C.9   | Bitácoras de obra pública   |          |





## Cuadro general de clasificación archivística

### Funciones comunes y sustantivas

### Instituto Mexicano del Transporte

| Sección                       | Código | Serie   | Subserie |
|-------------------------------|--------|---|----------|
|                               | 6C.11  | Precios unitarios en obra pública y servicios                     |          |
|                               | 6C.12  | Asesoría técnica en materia de obra pública                       |          |
|                               | 6C.13  | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física         |          |
|                               | 6C.14  | Registro de proveedores y contratistas                            |          |
|                               | 6C.15  | Arrendamientos  |          |
|                               | 6C.16  | Disposiciones de activo fijo                                      |          |
|                               | 6C.17  | Inventario físico y control de bienes muebles                     |          |
|                               | 6C.18  | Inventario físico y control de bienes inmuebles                   |          |
|                               | 6C.19  | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles          |          |
|                               | 6C.20  | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes            |          |
|                               | 6C.21  | Control de calidad de bienes e insumos                            |          |
|                               | 6C.22  | Control y seguimiento de obras y remodelaciones                   |          |
|                               | 6C.23  | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios |          |
|                               | 6C.24  | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles               |          |
|                               | 6C.25  | Comité de obra pública  |          |
|                               | 6C.26  | Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento                   |          |
| <b>7C Servicios Generales</b> |        |   |          |
|                               | 7C.1   | Disposiciones en materia de servicios generales                   |          |
|                               | 7C.2   | Programas y proyectos en materia de servicios generales           |          |
|                               | 7C.3   | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)        |          |
|                               | 7C.4   | Servicios de embalaje, fletes y maniobras                         |          |
|                               | 7C.5   | Servicios de seguridad y vigilancia                               |          |

7



## Cuadro general de clasificación archivística

### Funciones comunes y sustantivas

### Instituto Mexicano del Transporte

| Sección   | Código | Serie   | Subserie |
|---|--------|---|----------|
|   | 7C.6   | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación               |          |
|   | 7C.7   | Servicios de transportación   |          |
|   | 7C.8   | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización         |          |
|   | 7C.9   | Servicio postal   |          |
|   | 7C.10  | Servicios especializados de mensajería                                |          |
|   | 7C.11  | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario               |          |
|   | 7C.12  | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo        |          |
|   | 7C.13  | Control de parque vehicular   |          |
|   | 7C.14  | Control de combustible  |          |
|   | 7C.15  | Control y servicios en auditorios y salas                             |          |
|   | 7C.16  | Protección civil  |          |
| <b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b> |        |   |          |
|   | 8C.1   | Disposiciones en materia de telecomunicaciones                        |          |
|   | 8C.2   | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones                |          |
|   | 8C.3   | Normatividad tecnológica  |          |
|   | 8C.4   | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones                    |          |
|   | 8C.5   | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia |          |
|   | 8C.6   | Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz                    |          |
|   | 8C.7   | Disposiciones en materia de informática                               |          |
|   | 8C.8   | Programas y proyectos en materia de informática                       |          |
|   | 8C.9   | Desarrollo informático  |          |

7



## Cuadro general de clasificación archivística

### Funciones comunes y sustantivas

### Instituto Mexicano del Transporte

| Sección                       | Código | Serie  | Subserie |
|-------------------------------|--------|--|----------|
|                               | 8C.10  | Seguridad informática  |          |
|                               | 8C.11  | Desarrollo de sistemas                                       |          |
|                               | 8C.12  | Automatización de procesos                                   |          |
|                               | 8C.13  | Control y desarrollo del parque informático                  |          |
|                               | 8C.14  | Disposiciones en materia de servicios de información         |          |
|                               | 8C.15  | Programas y proyectos en materia de servicios de información |          |
|                               | 8C.16  | Administración y servicios de archivo                        |          |
|                               | 8C.17  | Administración y servicios de correspondencia                |          |
|                               | 8C.18  | Administración y servicios de bibliotecas                    |          |
|                               | 8C.19  | Administración y servicios de otros centros documentales     |          |
|                               | 8C.20  | Administración y preservación de acervos digitales           |          |
|                               | 8C.21  | Instrumentos de consulta                                     |          |
|                               | 8C.23  | Acceso y reservas en servicio de información                 |          |
|                               | 8C.24  | Productos para la divulgación de servicios                   |          |
|                               | 8C.25  | Servicios y productos en Internet e intranet                 |          |
| <b>9C Comunicación Social</b> |        |  |          |
|                               | 9C.1   | Disposiciones en materia de comunicación social              |          |
|                               | 9C.3   | Publicaciones e impresos institucionales                     |          |
|                               | 9C.4   | Materia multimedia   |          |
|                               | 9C.5   | Publicidad institucional                                     |          |
|                               | 9C.6   | Boletines y entrevistas para medios                          |          |
|                               | 9C.7   | Boletines informativos para medios                           |          |

7



## Cuadro general de clasificación archivística

### Funciones comunes y sustantivas

### Instituto Mexicano del Transporte

| Sección  | Código | Serie   | Subserie |
|--|--------|---|----------|
|  | 9C.14  | Actos y eventos oficiales   |          |
| <b>10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>     |        |   |          |
|  | 10C.3  | Auditoría   |          |
|  | 10C.9  | Quejas y denuncias de actividades públicas                                  |          |
|  | 10C.14 | Declaraciones patrimoniales   |          |
|  | 10C.15 | Entrega-Recepción   |          |
| <b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b> |        |   |          |
|  | 11C.1  | Disposiciones en materia de planeación                                      |          |
|  | 11C.2  | Disposiciones en materia de información y evaluación                        |          |
|  | 11C.3  | Disposiciones en materia de políticas                                       |          |
|  | 11C.4  | Programas y proyectos en materia de información y evaluación                |          |
|  | 11C.5  | Programas y proyectos en materia de políticas                               |          |
|  | 11C.6  | Planes nacionales   |          |
|  | 11C.8  | Programas de acción   |          |
|  | 11C.16 | Informe de labores  |          |
|  | 11C.17 | Informe de ejecución  |          |
|  | 11C.18 | Informe de gobierno   |          |
|  | 11C.20 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad                           |          |
|  | 11C.22 | Modelos de organización   |          |
| <b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>         |        |   |          |
|  | 12C.1  | Disposiciones en materia de acceso a la información                         |          |
|  | 12C.2  | Programas y proyectos en materia de acceso a la información                 |          |
|  | 12C.3  | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción |          |

7



## Cuadro general de clasificación archivística

### Funciones comunes y sustantivas

### Instituto Mexicano del Transporte

| Sección  | Código | Serie  | Subserie |
|--|--------|--|----------|
|  | 12C.4  | Unidades de enlace   |          |
|  | 12C.5  | Comité de información  |          |
|  | 12C.6  | Solicitudes de acceso a la información   |          |
|  | 12C.7  | Portal de transparencia  |          |
|  | 12C.8  | Clasificación de Información reservada   |          |
|  | 12C.9  | Clasificación de información confidencial  |          |
|  | 12C.10 | Sistemas de datos personales   |          |
| <b>1S investigación</b>  |        |  |          |
|  | 1S.01  | Investigación interna para el desarrollo de metodologías y tecnologías para la infraestructura del transporte. |          |
|  | 1S.02  | Investigación y servicios en materia de transporte.  |          |
| <b>2S Normativa para la infraestructura en materia de transporte</b> |        |  |          |
|  | 2S.01  | Normativa para la infraestructura del transporte.  |          |
| <b>3S Servicios Tecnológicos</b>                                     |        |  |          |
|  | 3S.01  | Asesoría y servicios en materia de transporte  |          |
| <b>4S Capacitación en materia de transporte.</b>                     |        |  |          |
|  | 4S.01  | Capacitación en materia de transporte  |          |

7



### IX. CONTROL DE CAMBIOS.

El Grupo Interdisciplinario de Archivo toma de conocimiento del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística, los cuales fueron sometidas a su consideración en la 2ª Sesión Extraordinaria 02/2024, celebrada el 24 de junio del 2024.

| <b>Fecha de Autorización del cambio</b>                             | <b>No. de Revisión</b> | <b>Tipo de Cambio</b> | <b>Nombre del Documento</b>   | <b>Descripción del cambio</b> |
|---|------------------------|-----------------------|---|-------------------------------|
| 2ª Sesión Extraordinaria 02/2024 celebrada el 24 de junio del 2024. | 2                      | Elaboración inicial   | Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística |                               |