

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: (1)

Dirección General del Archivo General del Estado

1S.1	Documentos normativos.		X		2	6	8		X				
1S.2	Dictámenes.		X		2	6	8		X				
1S.3	Reuniones y eventos archivísticos.	X			1	4	5		X				
1S.4	Certificaciones.		X		2	6	8		X				
1S.5	Actas.		X		2	6	8		X				
1S.6	Cédula de registro ante el A.G.N.		X		2	6	8		X				
1S.7	Correspondencia.	X			1	4	5	X					
1S.8	Informes.		X		2	6	8		X				
1S.9	Convenios.		X		2	6	8		X				

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Sección: (2)

Departamento Administrativo

2S.1	Reportes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X			1	4	5	X					
2S.2	Correspondencia.	X			1	4	5	X					
2S.3	Inventarios de Bienes Muebles.	X			1	4	5		X				
2S.4	Expediente Personal.	X			1	4	5		X				
2S.5	Programa Operativo Anual.			X	1	5	6		X				
2S.6	Relación de Expedientes del SENTRE.	X			1	4	5	X					
2S.7	Solicitud de Materiales y Servicios.	X			1	4	5	X					



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
2S.8	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	X			1	4	5		X				
2S.9	Plan y Reportes de Protección Civil.	X			1	4	5		X				
2S.10	Trámite de Servicios Básicos.	X			1	4	5	X					
2S.11	Trámite de Viáticos.			X	1	5	6	X					
2S.12	Manuales de Organización y Procedimientos.	X			1	4	5		X				
2S.13	Estructura Orgánica.	X			1	4	5		X				
Sección: (3)													
Dirección de Archivo del Ejecutivo													



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
3S.1	Verificación Física de los Archivos del Poder Ejecutivo.	X			2	3	5	X					
3S.2	Opiniones Técnicas Secundarias.		X		3	5	8		X				
3S.3	Validación de Proyectos de Trabajo en Áreas.	X			2	3	5	X					
3S.4	Control de transferencias, rescates e ingresos para enriquecer acervos.		X		3	5	8	X					
3S.5	Transferencias Primarias.	X			4	1	5	X					
3S.6	Préstamos y Consulta de Expedientes.	X			2	3	5	X					
3S.7	Constancias de Antigüedad a Empleados de Gobierno.	X			2	3	5	X					
3S.8	Diagnósticos.	X			1	4	5		X				



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Período de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

3S.9	Proyectos de Intervención.	X			4	1	5		X				
3S.10	Cursos de Capacitación y Pláticas.	X			1	4	5	X					
3S.11	Intervenciones Eventuales.	X			4	1	5		X				
3S.12	Seguimiento de avances trimestrales del SEIPOA.	X			1	4	5		X				
3S.13	Informes	X			1	4	5	X					
3S.14	Correspondencia.	X			1	4	5	X					
3S.15	Minutas de Reuniones Áreas del DAE.	X			2	3	5		X				
3S.16	Atención a visitas guiadas.	X			1	4	5	X					
3S.17	Fumigaciones.	X			2	3	5		X				

Sección: (4)



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Período de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

Departamento de Archivo Histórico

4S.1	Elaboración de inventario catálogos.	X			1	4	5	X					
4S.2	Difusión.	X			1	4	5		X				
4S.3	Registro de consulta.	X			1	4	5	X					
4S.4	Transferencias de documentos históricos.	X			1	4	5		X				
4S.5	Correspondencia.	X			1	4	5	X					
4S.6	Informes.	X			1	4	5		X				

Sección: (5)

Departamento de Biblioteca y Hemeroteca



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo	Período de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
5S.1	Catálogos.	X			4	1	5		X				
5S.2	Difusión de acervo.	X			2	3	5	X					
5S.3	Registro de Consultas.	X			2	3	5	X					
5S.4	Correspondencia enviada y recibida.	X			2	3	5	X					
5S.5	Informes.	X			2	3	5	X					
Sección: (6)													
Dirección del Sistema Estatal de Archivos													
6S.1	Capacitación.	X			1	4	5	X					
6S.2	Seguimiento y Supervisión a Convenios.		X		2	6	8		X				
6S.3	Lineamientos.		X		8		8	X					

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
6S.4	Revisiones y Auditorías Documentales.		X		2	6	8		X				
6S.5	Proceso de Baja Documental.		X		2	6	8		X				
6S.6	Validación de Cuadro General de Clasificación.	X			2	3	5		X				
6S.7	Nomenclaturas.		X		1	7	8			X			
6S.8	Seguimiento a Proceso de Entrega Recepción.	X			2	3	5		X				
6S.9	Seguimiento a Programa de Trabajo de Control Interno del Archivo General del Estado.	X			2	3	5		X				



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						

6S.10	Seguimiento al Programa Sectorial de Modernización Continua de la Administración Pública.	X			2	3	5		X				
6S.11	Seguimiento a Acciones de Transparencia.	X			2	3	5		X				
6S.12	Reportes de Avances Trimestrales POA.	X			1	4	5			X			
8S.13	Informes Actividades.	X			1	4	5	X					
6S.14	Correspondencia.	X			1	4	5	X					
6S.15	Actas.	X			1	4	5	X					
6S.16	Enlaces.	X			1	4	5	X					

