

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Funciones Comunes

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>Sección 2C Asuntos Jurídicos</b>												
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		x		1	4	5		x		
2C.3		Registro y certificación de firmas		x		1	4	5	x			
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal		x		1	4	5	x			
2C.6		Asistencia consulta y asesorías		x		1	4	5	x			
2C.7		Estudios, dictámenes e informes		x		1	2	3	x			
2C.8		Juicios contra la Institución		x		2	3	5			x	Aplicación de muestreo, para eliminar expediente de los juicios concluidos, de menor relevancia para la Institución
2C.9		Juicios de la Institución		x		2	3	5			x	Aplicación de muestreo, para eliminar el expediente de los juicios concluidos de menor relevancia para la Institución
2C.11		Interposición de recursos administrativos		x		1	4	5	x			
2C.12		Opiniones técnico jurídicas		x		1	4	5	x			
2C.12		Inspección y designación de peritos		x		1	4	5	x			
2C.15		Notificaciones		x		1	1	2	x			
2C.17		Delitos y faltas		x		2	3	5	x			
2C.18		Derechos humanos		x		1	4	5	x			
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				

## Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación

3C.1	Disposiciones en materia de programación	x			1	2	3	x			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	x			1	1	2	x			
3C.3	Procesos de programación	x			1	2	3	x			
3C.4	Programa anual de inversiones	x			1	1	2	x			
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	x			1	1	2	x			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	x			1	1	2	x			
3C.7	Programas operativos anuales	x			1	1	2	x			
3C.8	Disposiciones en materia de organización	x			1	2	3	x			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	x			1	2	3	x			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	x			2	3	5	x			
3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización	x			2	3	5	x			
3C.12	Integración y dictaminación de manuales de procedimientos	x			2	3	5	x			
3C.13	Acciones de modernización administrativa (mejora regulatoria)	x			1	1	2	x			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	x			1	2	3	x			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	x			1	1	2	x			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	x			2	3	5	x			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x			1	1	2	x			
3C.21	Sesiones del comité de mejora regulatoria interna	x			1	1	2	x			

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				

## Sección 4C Recursos Humanos

4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	x			2	3	5	x			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	x			2	3	5	x			
4C.3	Integración del expediente único de personal	x			2	28	30			x	Aplicación de muestreo, para eliminar los expedientes del personal que causo baja con una antigüedad menor a 5 años
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	x			2	3	5	x			
4C.5	Nómina de pago de personal	x			2	3	5	x			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	x			1	1	2	x			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	x			1	1	2	x			

4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)		x			1	1	2	x			
4C.10	Descuentos		x			2	3	5	x			
4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos		x			2	3	5	x			
4C.12	Evaluaciones y promociones		x			2	3	5	x			
4C.13	Productividad en el trabajo		x			2	3	5	x			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando		x			2	3	5	x			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o Instituto Mexicano del Seguro Social		x			2	5	7		x		
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, prestaciones CCT, etc.)		x			2	3	5	x			
4C.17	Jubilaciones y pensiones		x			2	3	5	x			
4C.18	Programas de retiro voluntario		x			1	1	2	x			
4C.19	Otorgamiento de Becas		x			2	3	5	x			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, SUTCICESE, condiciones laborales)		x	x		2	3	5	x			
4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo		x			1	1	2	x			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		x			2	3	5	x			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas (prestadores)		x			1	1	2	x			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		x			1	1	2	x			
4C.29	Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés		x			2	3	5	x			
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
<b>Sección 5C Recursos Financieros</b>												
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		x			2	3	5	x			
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		x			2	3	5	x			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal				x	2	3	5	x			
5C.4	Ingresos				x	2	3	5	x			
5C.5	Libros contables				x	5	15	20		x		El libro mayor y aquellos que las normas contables lo mandaten serán de conservación permanente

5C.6	Registros contables			x	2	3	5	x				
5C.7	Valores financieros			x	2	3	5	x				
5C.10	Financiamiento externo (subsidiros o apoyos financieros)			x	2	3	5	x				
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros			x	1	1	2	x				
5C.15	Transferencias de presupuesto			x	1	1	2	x				
5C.16	Ampliaciones del presupuesto			x	1	1	2	x				
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			x	2	3	5	x				
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			x	2	3	5	x				
5C.19	Pólizas de diario			x	2	3	5	x				
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos			x	2	3	5	x				
5C.22	Control de cheques			x	2	3	5	x				
5C.23	Conciliaciones			x	2	3	5	x				
5C.24	Estados financieros			x	2	8	10			x	Los estados financieros anuales dictaminados serán de conservación permanente	
5C.25	Auxiliares de cuentas			x	2	3	5	x				
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto			x	2	3	5	x				
5C.27	Fondo rotatorio (fondos revolventes)			x	1	1	2	x				
5C.28	Pago de derechos			x	2	3	5		x		Los documentos comprobatorios de pago de impuestos y derechos serán de conservación permanente	
5C.29	Sesiones de Comité de cancelación de adeudos			x	2	3	5	x				
Código		Niveles de Clasificación			Vigencia Documental			Técnicas de Eliminación			Observaciones	
Serie	Subserie				Valor documental		Plazos de conservación		Eliminación	Conservación		Muestreo
					Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite				
<b>Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>												
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x			1	2	3	x			
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x			1	2	3	x			
6C.4		Adquisiciones							x			
	6C.4.1	Licitaciones públicas	x			1	2	3	x			
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	x			1	2	3	x			
	6C.4.3	Adjudicación directa	x			1	2	3	x			
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	x			1	2	3	x			

6C.6		Control de contratos		x		2	10	12	x			
6C.7		Contratación de seguros y fianzas	x			1	2	3	x			
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	x	x		1	2	3				
6C.9		Bitácoras de obra pública	x	x		1	2	3		x		
6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	x			1	2	2	x			
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios	x			1	1	2	x			
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	x			1	1	2	x			
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x			1	1	2		x		Los proyectos ejecutivos y planos actualizados serán de conservación permanente
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	x			1	1	2	x			
6C.15		Arrendamientos	x			1	1	2	x			
6C.16		Disposiciones de activo fijo	x			1	1	2		x		
	6C.16.1	Enajenación de bienes muebles	x			1	2	3		x		
	6C.16.2	Donación de bienes muebles	x			1	2	3				
6C.17		Control de bienes muebles (inventario físico)	x		x	2	3	5			x	Los documentos del inventario anual serán de conservación permanente
	6C.17.1	Resguardo De Bienes Muebles	x			1	2	3				
6C.18		Inventario físico de bienes inmuebles			x	2	3	5			x	Los documentos relacionados con permisos y licencias serán de conservación permanente
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles			x	2	3	5				Los documentos del inventario anual serán de conservación permanente
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones	x			1	2	3	x			
6C.23		Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	x			1	2	3		x		
6C.24		Sesiones del Comité de bienes muebles	x			1	2	3		x		
6C.25		Sesiones del Comité de obra pública	x			1	2	3		x		
Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total
<b>Sección 7C Servicios Generales</b>												
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales	x			1	1	2	x			
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	x			1	1	2	x			

7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	x			1	1	2	x				
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	x			1	1	2	x				
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	x			1	1	2	x				
7C.7	Servicios de transportación	x			1	1	2	x				
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	x			1	1	2	x				
7C.9	Servicio postal y Telecomunicaciones	x			1	1	2	x				
7C.10	Servicios especializados de mensajería	x			1	1	2	x				
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	x			1	1	2	x				
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	x			1	1	2	x				
7C.13	Control de parque vehicular	x			1	1	2	x				
7C.14	Control de combustible	x			1	1	2	x				
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	x			1	1	2	x				
Código		Niveles de Clasificación			Vigencia Documental			Técnicas de Eliminación			Observaciones	
Serie	Subserie				Valor documental		Plazos de conservación		Eliminación	Conservación		Muestreo
					Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite				
<b>Sección 8C Tecnologías y Srvicios de Información</b>												
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	x			2	3	5	x				
8C.3	Normatividad tecnológica	x			2	3	5	x				
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	x			2	3	5	x				
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la Institución	x			2	3	5	x				
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	x			2	3	5	x				
8C.7	Disposiciones en materia de informática	x			2	3	5	x				
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	x			2	3	5	x				
8C.9	Desarrollo informático	x			2	3	5	x				
8C.10	Seguridad informática	x			2	3	5	x				
8C.11	Desarrollo de sistemas	x			2	3	5		x		Los documentos fuente de programas y sistemas serán de conservación permanente	
8C.12	Automatización de procesos	x			2	3	5	x				
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos	x			2	3	5	x				
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	x			2	3	5	x				

8C.16	Administración y servicios de archivo	x			2	3	5	x			
8C.16.1	Transferencia Primaria	x			2	3	5				
8C.16.2	Destino Final	x			2	3	5		x		Los documentos y dictámenes de bajas documentales serán de conservación permanente
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	x			2	3	5	x			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	x			2	3	5	x			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	x			2	3	5	x			
8C.21	Instrumentos de consulta	x			2	3	5	x			
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	x			2	3	5	x			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	x			2	3	5	x			
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	x			2	3	5	x			
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	x			2	3	5	x			

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativa	Legal	Fisca/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				

### Sección 9C Comunicación Social

9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	x			1	2	3	x			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	x			1	2	3		x	x	Aplicando el muestreo se determinarán las publicaciones obsoletas con la finalidad de eliminar el 80% de las publicaciones
9C.4	Material multimedia	x			1	2	3			x	Aplicando el muestreo se determinará las el material obsoleto con la finalidad de eliminar el 80%
9C.5	Publicidad institucional	x			1	2	3			x	Aplicando el muestreo se determinará la publicidad obsoleta con la finalidad de eliminar el 80%
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	x			1	2	3	x			
9C.7	Boletines informativos para medios	x			1	2	3			x	Aplicando el muestreo se determinará los boletines de menor relevancia con la finalidad de eliminar el 80%
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	x			1	2	3	x			

9C.10	Notas para medios	x			1	2	3			x	Aplicando el muestreo se determinará las notas de menor relevancia con la finalidad de eliminar el 80%	
9C.14	Actos y eventos oficiales	x			1	2	3	x				
9C.18	Encuestas de opinión	x			1	2	3	x				
Código		Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación				
Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>Sección 10C Control y Auditoría de actividades Públicas</b>												
10C.3	Auditoría	x			1	2	3	x				
10C.5	Revisiones de rubros específicos	x			1	2	3	x				
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	x			1	2	3	x				
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	x			1	2	3	x				
10C.11	Responsabilidades	x			1	2	3		x			
10C.13	Inhabilitaciones	x			1	2	3		x			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	x			1	2	3		x			
10C.15	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	x			2	3	5					
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales	x			2	4	6		x			
<b>Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>												
11C.7	Programas a mediano plazo	x			2	3	5	x				
11C.8	Programas de acción	x			1	2	3	x				
11C.9	Sistemas de información estadística de la Institución	x			2	3	5	x				
11C.16	Informe de labores	x			2	3	5			x	Los documentos e informes de Rendición de Cuentas del sexenio serán de conservación permanente	
11C.17	Informe de ejecución	x			2	3	5	x				
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	x			1	2	3	x				
11C.22	Modelos de organización	x			1	2	3		x			
Código		Vigencia Documental						Técnicas de Eliminación				



Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información</b>												
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	x			2	3	5	x			
12C.4		Unidades de Transparencia	x			2	3	5	x			
12C.5		Sesiones del Comité de Transparencia	x			2	3	5		x		
12C.6		Atención de solicitudes de acceso a la información	x			2	3	5		x		
12C.7		Publicaciones en el portal de transparencia	x			2	3	5		x		
12C.8		Clasificación de información reservada	x			2	3	5	x			
12C.10		Sistemas de datos personales	x							x		

### Funciones Sustantivas

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental			Técnicas de Eliminación			Observaciones			
Serie	Subserie		Valor documental	Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo				
		Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite				Archivo de Concentración	Total		
<b>Sección 1S Gobierno</b>												
1S.1		Sesiones de la Junta de Gobierno	x			2	3	5		x		
1S.2		Sesiones de Comités, Consejos Internos y Comisiones	x			2	3	5		x		
1S.3		Sesiones de Consejo y Comités de Investigación	x			2	3	5		x		
1S.4		Sesiones del comité del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (Fideicomiso)	x			2	3	5		x		
1S.5		Sesiones de Consejo y Comités de Docencia	x			2	3	5		x		
<b>Sección 2S Investigación</b>												
2S.1		Disposiciones en materia de Investigación	x			2	3	5	x			
2S.2		Programas y Proyectos en materia de investigación	x			2	3	5		x		
Código			Vigencia Documental			Técnicas de Eliminación						
			Valor documental	Plazos de conservación								

Serie	Subserie	Niveles de Clasificación	Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
<b>Sección 3S Docencia</b>												
3S.1		Disposiciones en la materia de docencia	x			2	3	5	x			
3S.2		Programas y proyectos en la materia de docencia	x			2	3	5		x		
3S.3		Registro y acreditación de Programas de Posgrado	x			2	3	5	x			
3S.4		Vinculación académica	x			2	3	5	x			
3S.5		Administración escolar	x			2	3	5	x			
	3S.5.1	Disposiciones en materia de Servicios escolares	x			2	3	5	x			
	3S.5.2	Admisión de aspirantes	x			2	3	5	x			
	3S.5.3	Inscripción a los alumnos	x			2	3	5	x			
	3S.5.4	Evaluación académica (calificaciones y acreditación de asignaturas)	x			2	3	5	x			
	3S.5.5	Grado académico	x			2	3	5	x			
	3S.5.6	Defensa de grado académico o título profesional	x			2	3	5	x			
	3S.5.7	Seguimiento de alumnos egresados	x			2	3	5	x			
3S.6		Expediente del Alumno	x			3	15	18			x	Los documentos y expedientes de alumnos graduados y que tengan S.N.I. serán de conservación permanente
3S.7		Expediente del profesor	x			2	3	5	x			
<b>Código</b>		Niveles de Clasificación	<b>Vigencia Documental</b>						<b>Técnicas de Eliminación</b>			<b>Observaciones</b>
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativa	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				
<b>Sección 4S Servicios y Desarrollo Tecnológico</b>												
4S.1		Disposiciones en materia de servicios y desarrollo tecnológico	x			2	3	5	x			
4S.2		Programas y Proyectos de servicios y desarrollo tecnológico	x			2	3	5		x		
4S.3		Promoción y comercialización	x			2	3	5	x			
4S.4		Informes de servicios y desarrollo tecnológico	x			2	3	5	x			
<b>Sección 5S Divulgación de la Ciencia</b>												
5S.1		Disposiciones en materia de divulgación	x			2	3	5	x			
5S.2		Programas y Proyectos en materia de divulgación	x			2	3	5	x			

Hoja de Cierre		
Secciones	Series	Subseries
2C Asuntos Jurídicos	13	
3C. Programación, Organización y Presupuestación	18	
4C. Recursos Humanos	24	5
5C Recursos Financieros	23	
6C Recursos Materiales y Obra Pública	22	
7C Servicios Generales	14	
8C Tecnologías y Servicios de la Información	22	2
9C Comunicación Social	10	
10C Control y Auditorías de Actividades Públicas	8	
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	7	
12 C Transparencia y Acceso a la Información	7	
1S Gobierno	5	7
2S Investigación	2	
3S Docencia	7	7
4S Vinculación y Servicios	4	
5S Divulgación de la Ciencia	2	
<b>Total series y subseries</b>	<b>188</b>	<b>21</b>

El presente Catálogo de disposición documental consta de 12 Secciones Comunes y 5 Sustantivas, con un total de 188 series documentales, y 21 sub-series mismas que establecen su valor y vigencia documental, plazo de conservación y destino final. Con fecha 19 de febrero de 2018, el Comité de Transparencia y la Coordinación de Archivos del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, aprueban y validan el presente Catálogo, de conformidad con el Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental (Acuerdo 2.3/10) emitido por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

**POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**L.A.E. Julio César Escobedo Talamantes**  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Presidente del Comité de Transparencia

**Lic. Luz Aurora Villarreal González**  
Titular del Órgano Interno de Control en  
el CICESE

**C.P. María Guadalupe Martínez Vázquez**  
Servidor Público Designado

Código		Niveles de Clasificación	Vigencia Documental					Técnicas de Eliminación			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
			Administrativa	Legal	Fisca/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración				
<b>Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata</b>											
		Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del servicio de mensajería)	x			1		1	x		
		Minutarios	x			1		1	x		
		Recibos de control de vales de gasolina	x			1		1	x		
		Ediciones de ejemplares múltiples (Libros, revistas, folletos)	x			1		1	x		
		Acuse de recibido de documentos informativos	x			1		1	x		

		Control de acceso a las instalaciones(guardias)	x		1		1	x	
		Papeles de trabajo de las diferentes áreas (reportes, comparativos)	x		1		1	x	
		Propuestas desechas de proyectos	x		1		1	x	
		Copias de requisiciones diversas	x		1		1	x	
		Memorandums internos	x		1		1	x	
		Fax enviados y recibidos	x		1		1	x	
		Copias Avisos de Comisión	x		1		1	x	
		Propuestas desechadas durante la licitación	x		1		1	x	
		Impresiones de normatividad obsoleta o derogada	x		1		1	x	
		Control de entradas y salidas del parque vehicular	x		1		1	x	
		Solicitudes de obra y mantenimiento (cambio de focos, mantenimiento en general)	x		1		1	x	

Artículo Vigésimo LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.