



CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

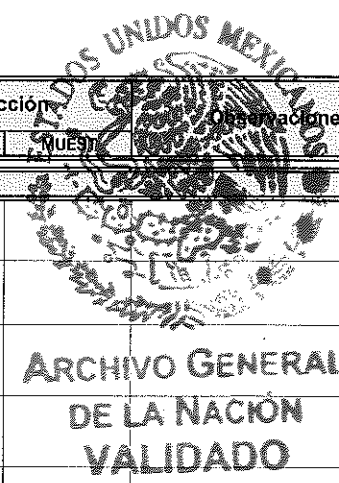
Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------------------------------------|--|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|----------|--------|--|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV. | MUEST. | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | |
| SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS | | | | | | | | | | |
| 2C. 1 | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 2C. 2 | Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos | X | | | 3 | 3 | 6 | x | | |
| 2C. 3 | Registro y certificación de firmas | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 2C. 4 | Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 2C. 5 | Actuaciones y representaciones en materia legal | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 2C. 6 | Asistencia, consulta y asesorías | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | (Se integra información referente a la atención al maltrato y abuso sexual infantil). |
| 2C. 7 | Estudios, dictámenes e informes | X | X | | 1 | 3 | 4 | X | | |
| 2C. 8 | Juicios contra la entidad | X | X | | 2 | 4 | 6 | | x | Aleatorio |
| 2C. 10 | Amparos | X | X | | 5 | 5 | 10 | X | | En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC. |
| 2C. 11 | Interposición de recursos administrativos | X | X | | 5 | 5 | 10 | X | | En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC. |
| 2C. 12 | Opiniones técnico jurídicas | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | |
| 2C. 13 | Inspección y designación de peritos | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | |
| 2C. 15 | Notificaciones | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | |
| 2C. 16 | Inconformidades y peticiones | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | |
| 2C. 17 | Delitos y faltas | X | X | | 5 | 5 | 10 | X | | En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC. |
| 2C. 18 | Derechos humanos | X | X | | 2 | 3 | 5 | X | | |





CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

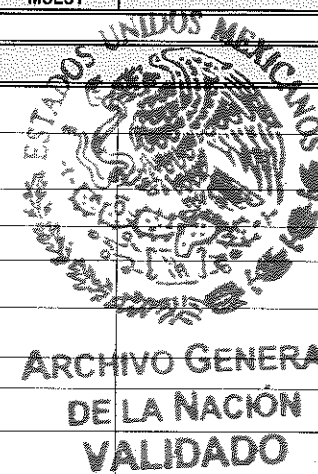
A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | |

| SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|-----------|
| 3C. 1 | Disposiciones en materia de programación | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 3C. 2 | Programas y proyectos en materia de programación | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 3C. 3 | Procesos de programación | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 3C. 4 | Programa anual de inversiones | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 3C. 5 | Registro programático de proyectos institucionales | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | |
| 3C. 6 | Registro programático de proyectos especiales | X | | | 3 | 3 | 6 | | X | | |
| 3C. 7 | Programas operativos anuales | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | |
| 3C. 8 | Disposiciones en materia de organización | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 3C. 9 | Programas y proyectos en materia de organización | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 3C. 10 | Dictamen técnico de estructuras | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | |
| 3C. 11 | Integración y dictamen de manuales de organización | X | X | | 2 | 2 | 4 | | | X | Aleatorio |
| 3C. 12 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos | X | | | 2 | 2 | 4 | | | X | Aleatorio |
| 3C. 13 | Acciones de modernización administrativa | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | |
| 3C. 14 | Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos | X | | | 1 | 5 | 6 | | X | | |
| 3C. 17 | Disposiciones en materia de presupuestación | X | | | 3 | 3 | 6 | | X | | |
| 3C. 18 | Programas y proyectos en materia de presupuesto | X | | | 1 | 5 | 6 | | | X | Aleatorio |
| 3C. 19 | Análisis financiero presupuestal | X | X | | 1 | 5 | 6 | | | X | Aleatorio |
| 3C. 20 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | X | X | | 1 | 5 | 6 | X | | | |





CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|----------|--------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV. | MUEST. | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | |

| SECCION: 4C RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|--|--|---|----|----|---|---|--|
| 4C.1 | Disposiciones en materia de recursos humanos | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. |
| 4C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos humanos | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| 4C.3 | Expediente Unico de Personal | X | X | | | 5 | 25 | 30 | | X | Selectivo |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas | X | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. |
| 4C.5 | Nómina de pago de personal | X | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 4C.6 | Reclutamiento y selección de personal | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 4C.7 | Identificación y acreditación de personal | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades etc.) | X | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Art. 123 Constitucional. |
| 4C.9 | Control disciplinario | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 4C.10 | Descuentos | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Art. 123 Constitucional. |





CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCEM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

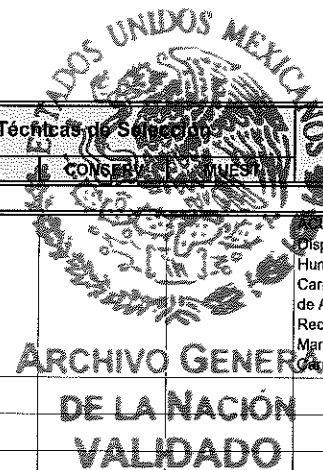
Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | Observaciones |
|--------|--|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|--------------|--|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERVACIÓN | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | |
| 4C. 11 | Estímulos y recompensas | X | | | 3 | 3 | 6 | X | DERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| 4C. 12 | Evaluaciones y promociones | X | | | 3 | 3 | 6 | X | |
| 4C. 13 | Productividad en el trabajo | X | | | 3 | 3 | 6 | X | |
| 4C. 14 | Evaluación del desempeño de servidores de mando | X | | | 3 | 3 | 6 | X | |
| 4C. 15 | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | X | | | 5 | 25 | 30 | X | Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Art. 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| 4C. 16 | Control de prestaciones en materia económica. | X | X | | 3 | 3 | 6 | X | |
| 4C. 17 | Jubilaciones y pensiones | X | X | | 3 | 27 | 30 | X | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| 4C. 18 | Programa de retiro voluntario | X | X | | 2 | 5 | 7 | X | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| 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 | | | 1 | 3 | 4 | X | |





CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa

AT: Archivo de Trámite

E: Eliminación

L: Legal

AC: Archivo de Concentración

C: Conservación

F/C: Fiscal/Contable

T: Total

M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones | |
|--------|--|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|----------|--------|---------------|---|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV. | MUEST. | | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | | Totales |
| 4C. 21 | Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo | X | | | 1 | 3 | 4 | X | | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del art. 123 Constitucional y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Art. 4. Fracción III., Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. |
| 4C. 22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | MANUAL de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado. |
| 4C. 23 | Servicio social de áreas administrativas | X | | | 2 | 2 | 4 | X | | | |
| 4C. 24 | Currícula de personal | X | | | 2 | 2 | 4 | X | | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del art. 123 Constitucional y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Art. 4. Fracción IV.- ACUERDO DOF 12-07-2010, Última Reforma DOF, 08-09-2012.- MANUAL de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública |
| 4C. 25 | Censo de personal | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 4C. 26 | Expedición de constancias y credenciales | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del art. 123 constitucional. |
| 4C. 27 | Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 4C. 28 | Servicio profesional de carrera | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |





CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

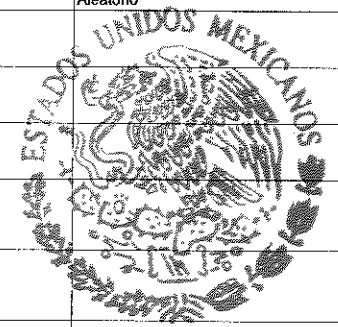
A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|---------|-----------------------|----------|--------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | ELIM. | CONSERV. | MUEST. | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | Totales | | | | |

| SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|---|---|----|---|--|---|-----------|
| 5C. 1 | Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C. 2 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 3 | Gastos o egresos por partida presupuestal | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 5 | Libros Contables | X | | X | 2 | 3 | 5 | | | X | Aleatorio |
| 5C. 12 | Asignación y optimización de recursos financieros | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 14 | Cuentas por liquidar certificadas | X | | X | 6 | 6 | 12 | | | x | Aleatorio |
| 5C.14.1 | Gasto corriente | X | | X | 3 | 3 | 6 | | | x | Aleatorio |
| 5C.14.2 | Gasto de inversión | X | | X | 6 | 6 | 12 | | | X | Aleatorio |
| 5C. 15 | Transferencias de presupuesto | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 16 | Ampliaciones de presupuesto | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 17 | Registro y control de pólizas de egresos | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 18 | Registro y control de pólizas de ingresos | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 19 | Pólizas de diario | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 20 | Compras directas | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|--------------------------------------|---------------------|---|-----|------------------------|----|---------|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | Totales | | | | |
| 5C. 21 | Garantías, fianzas y depósitos | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 22 | Control de cheques | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 23 | Conciliaciones | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 24 | Estados financieros | X | | X | 3 | 3 | 6 | | | X | Aleatorio |
| 5C. 25 | Auxiliares de cuentas | X | | X | 5 | 7 | 12 | X | | | |
| 5C. 26 | Estado del ejercicio del presupuesto | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 27 | Fondo rotatorio | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |
| 5C. 28 | Pago de derechos | X | | X | 6 | 6 | 12 | X | | | |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

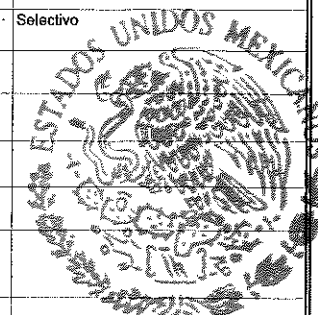
A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | |

| SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---|--|
| 6C. 4 | Adquisiciones | X | X | | 2 | 4 | 6 | X | | | |
| 6C. 4.1 | Licitación | X | X | | 2 | 4 | 6 | X | | | |
| 6C.4.2. | Invitación a cuando menos tres personas | X | X | | 2 | 4 | 6 | X | | | |
| 6C.4.3 | Adjudicación directa | X | X | | 2 | 4 | 6 | X | | | |
| 6C. 5 | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos | X | X | | 2 | 4 | 6 | X | | | |
| 6C. 6 | Control de contratos | X | X | | 2 | 4 | 6 | X | | | |
| 6C. 7 | Seguros y fianzas | X | X | | 2 | 4 | 6 | | | X | Aléatorio |
| 6C. 13 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | |
| 6C. 14 | Registro de proveedores y contratistas | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | |
| 6C. 15 | Arrendamientos | X | | | 1 | 3 | 4 | X | | | Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Cap. IX. |
| 6C. 16 | Disposiciones de activo fijo | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 6C. 17 | Inventario físico y control de bienes muebles | X | X | | 2 | 4 | 6 | | | X | Selectivo |
| 6C. 18 | Inventario físico y control de bienes inmuebles | X | X | | 2 | 4 | 6 | | | X | Selectivo |
| 6C. 19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 6C. 20 | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 6C. 21 | Control de calidad de bienes e insumos | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 6C. 22 | Control y seguimiento de obras y remodelaciones | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 6C. 23 | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 6C. 24 | Comité de enajenación de bienes muebles | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 6C. 26 | Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

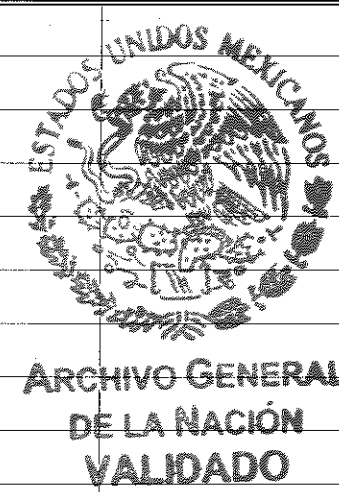
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|---------|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | Totales | | | | |

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|---|--|--|---|---|---|---|--|---|-----------|
| 7C. 1 | Disposiciones en materia de servicios generales | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 7C. 2 | Programas y proyectos en servicios generales | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 7C. 3 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 4 | Servicios de embalaje, fletes y maniobras | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 5 | Servicios de seguridad y vigilancia | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 6 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 7 | Servicios de transportación | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 8 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 9 | Servicio postal | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 10 | Servicios especializados en mensajería | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 12 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 13 | Control de parque vehicular | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 14 | Control de combustible | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 15 | Control y servicios en auditorios y salas | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 7C. 16 | Protección Civil | X | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Aleatorio |





CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

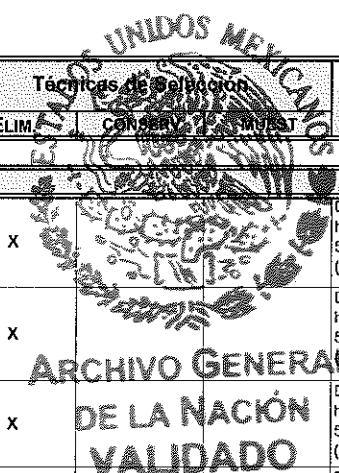
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|-----------------------------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM | CONSERV | MUEST | |
| Serie y Subserie Documental | | A | L | F/C | AT | AC | | | | Totales |

SECCION: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

| | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---|--|
| 8C. 5 | Desarrollo e Infraestructura del portal de internet de la entidad | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS). |
| 8C. 6 | Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS). |
| 8C. 7 | Disposiciones en materia de informática | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS). |
| 8C. 8 | Programas y proyectos sobre informática | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS). |
| 8C. 9 | Desarrollo informático | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS). |
| 8C. 10 | Seguridad informática | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS). |
| 8C. 11 | Desarrollo de sistemas | X | X | | 3 | 3 | 6 | | | X | Aleatorio |
| 8C. 12 | Automatización de procesos | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 8C. 13 | Control y desarrollo del parque informático | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 8C. 14 | Disposiciones en materia de servicios de información | 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 | Aleatorio |
| 8C. 17 | Administración y servicios de correspondencia | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |





CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones | |
|--------|--|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|--|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV | MUEST | | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | | Totales |
| 8C. 18 | Administración y servicios de bibliotecas | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Aleatorio |
| 8C. 19 | Administración y servicios de otros centros documentales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Aleatorio |
| 8C. 20 | Administración y preservación de acervos digitales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Aleatorio |
| 8C. 21 | Instrumentos de consulta | X | X | | 3 | 7 | 10 | | X | | |
| 8C. 22 | Procesos técnicos en los servicios de Información | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS). |
| 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 | | | DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS). |

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



FONDO: AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
CODIGO: AEFCM

Autoridad Educativa Federal
en la Ciudad de México

**CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
 PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM**

ACTUALIZACIÓN 2018

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Valoración Primaria: | Vigencias Documentales: | Técnicas de Selección: |
| A: Administrativa | AT: Archivo de Trámite | E: Eliminación |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | C: Conservación |
| F/C: Fiscal/Contable | T: Total | M: Muestreo |

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | |

| SECCION: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|--|--|---|---|---|---|--|---|-----------|
| 9C. 2 | Programas y proyectos en materia de comunicación social | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 9C. 14 | Actos y eventos oficiales | X | | | 3 | 3 | 6 | | | X | Selectivo |



**ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN
 VALIDADO**



CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|---------|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | Totales | | | | |

| SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|---|----|---|---|---|
| 10C. 1 | Disposiciones en materia de control y auditoría | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 2 | Programas y proyectos en materia de control y auditoría | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 3 | Auditorías | X | X | | | 3 | 3 | 6 | | | X |
| 10C. 4 | Visitas de auditoría | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 5 | Revisiones de rubros específicos | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 6 | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 7 | Participantes en comités | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 8 | Requerimientos de información a dependencias y entidades | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 9 | Quejas y denuncias de actividades públicas | X | | | | 5 | 5 | 10 | X | | |
| 10C. 10 | Peticiones, sugerencias y recomendaciones | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 11 | Responsabilidades | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 12 | Inconformidades | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 13 | Inhabilitaciones | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 10C. 14 | Declaraciones patrimoniales | X | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X |
| 10C. 15 | Actas entrega - recepción | X | X | | | 3 | 3 | 6 | | | x |
| 10C. 16 | Libros blancos | X | | | | 3 | 3 | 6 | | x | |



CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones | |
|---|---|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|---|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV | MUEST | | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | | Totales |
| SECCION: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y POLÍTICAS | | | | | | | | | | | |
| 11C. 1 | Disposiciones en materia de planeación | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 11C. 2 | Disposiciones de Información y evaluación | X | | | 3 | 3 | 6 | | X | | |
| 11C. 3 | Disposiciones en materia de políticas | X | | | 3 | 3 | 6 | | X | | |
| 11C.4 | Programas y proyectos de información y evaluación | X | | | 3 | 3 | 6 | | X | | Conservación AT variable, documento digital permanente. |
| 11C. 5 | Programas y proyectos en materia de políticas | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | |
| 11C. 6 | Planes nacionales | X | | | 6 | 2 | 8 | | X | | |
| 11C. 7 | Programas a mediano plazo | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | |
| 11C. 8 | Programas de acción | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | |
| 11C. 9 | Sistemas de información estadística de la entidad | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | Conservación permanente, documento digital. |
| 11C. 10 | Sistema nacional de información estadística | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | Conservación variable, documento digital permanente. |
| 11C. 11 | Normas de elaboración y actualización de la información estadística | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 11C. 12 | Capacitación, producción y difusión de la información estadística | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 11C. 13 | Desarrollo de encuestas | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 11C. 14 | Grupo interinstitucional de información (comités) | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 11C. 15 | Evaluación de programas de acción | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 11C. 16 | Informe anual de labores | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | |
| 11C. 17 | Informe de ejecución | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa

AT: Archivo de Trámite

E: Eliminación

L: Legal

AC: Archivo de Concentración

C: Conservación

F/C: Fiscal/Contable

T: Total

M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|---------|---|---------------------|---|-----|------------------------|----|---------|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | Totales | | | | |
| 11C. 18 | Informe de gobierno | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | |
| 11C. 19 | Indicadores | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 11C. 20 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 11C. 21 | Normas para la evaluación | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 11C. 22 | Modelos de organización | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | |

| SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|----|---|--|---|-----------|
| 12C. 2 | Programas y proyectos de acceso a la información | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 12C. 3 | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 12C. 5 | Comité de información | X | X | | 2 | 3 | 5 | | | X | Selectivo |
| 12C. 6 | Solicitudes de acceso a la información | X | X | | 3 | 3 | 6 | | | X | Selectivo |
| 12C. 7 | Portal de transparencia | X | X | | 2 | 4 | 6 | | | X | Selectivo |
| 12C. 8 | Clasificación de información reservada | X | X | | 5 | 5 | 10 | | | X | Selectivo |
| 12C. 9 | Clasificación de información confidencial | X | X | | 3 | 3 | 6 | | | X | Selectivo |
| 12C. 10 | Sistema de datos personales | X | X | | 3 | 3 | 6 | | | X | Selectivo |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM



Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|-----------------------------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| Serie y Subserie Documental | | A | L | F/C | AT | AC | | | | Totales |

| SECCIÓN: 1S TECNICO PEDAGÓGICO | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|--|---|---|----|--|---|--|
| ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO | | | | | | | | | | |
| 1S.1 | Planes y Programas de Estudio | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| 1S.2 | Diseño y Elaboración de Apoyos Didácticos | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 1o. Y 3o. Párrafo tercero (DOF 29-01-2016). Manual de Organización de la DGOSE, función 1 y Función 13, (23-12-2013). Guía operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial, y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México 2016-2017. Programas de Estudio, Libros de Texto Gratuitos y Materiales, numerales del 35 al 38 (15-08-2016) |
| 1S.3 | Elaboración de Materiales Didácticos | | | | | | | | | Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (mayo 2013) Facultad 2, Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de las Escuelas en la Ciudad de México, Recomendaciones generales de atención para prevenir la reprobación y/o deserción. Material Didáctico, Ley General de Educación Sección I de la Distribución de la función Social Educativa, Art. 12. |
| 1S.4 | Superación y Actualización de Directivos y Docentes | X | | | 5 | 5 | 10 | | X | |
| 1S.5 | Investigación Educativa | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | Plan Nacional de Desarrollo.- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Art. tercero |



CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|---------|--|---------------------|---|-----|------------------------|----|---------|-----------------------|---------|-------|--|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | Totales | | | | |
| 1S.6 | Preinscripción e Inscripción | X | | | 6 | 6 | 12 | | | X | |
| 1S.7 | Control Escolar | X | | | 3 | 2 | 5 | | X | | Selectivo |
| 1S.8 | Expediente del Alumno (Educación Básica) | X | | | 5 | 25 | 30 | | X | | Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST), PAG. 75, Y Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, Pag. 4 |
| 1S.9 | Expediente del Alumno (Educación Normal) | X | | | 6 | 54 | 60 | | X | | |
| 1S.10 | Expediente de Escuelas Públicas de Educación Básica y Normal | X | | | 6 | 54 | 60 | | X | | Ley General de Educación Art. 13.- Plan Nacional de Desarrollo.- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST), PAG. 75, |
| 1S.11 | Expediente de Escuelas Particulares | X | | | 5 | 5 | 10 | | X | | |
| 1S.11.1 | Educación Básica | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | | |
| 1S.11.2 | Educación Normal | X | | | 6 | 50 | 56 | | X | | |
| 1S.12 | Expediente de Escuelas de Educación Inicial | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | | |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | |

| SECCIÓN: 2S ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|---|--|--|--|---|---|----|---|--|---|
| 2S.1 | Equivalencia y Revalidación | | | | | | | | | | Manual de procedimientos de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, pag. 359 a la 371.- Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, pag. 88 y 89.- ACUERDO num. 02/04/17. |
| | | X | | | | 6 | 6 | 12 | X | | |





CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria:

Vigencias Documentales:

Técnicas de Selección:

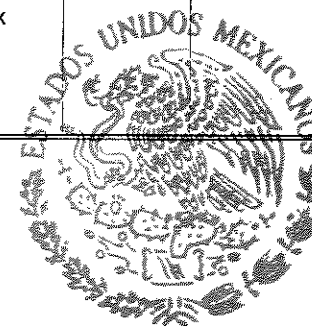
A: Administrativa
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
T: Total

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|---------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | |

| SECCIÓN: 3S EXTENSIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|--|--|--|---|---|---|---|--|---|--|
| 3S.1 | Actividades Cívicas, Sociales, Culturales, Recreativas y Deportivas | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Selectivo |
| 3S.2 | Orientación Educativa | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Aleatorio |
| 3S.3. | Salud y Seguridad Escolar | X | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | Art. 4o. Constitucional, Derecho a la Protección de la Salud, Programa Nacional de Salud, Norma Oficial Para el Fomento a la Salud del Escolar. |
| 3S.4 | Becas Escolares | X | | | | 3 | 3 | 6 | X | | | <ul style="list-style-type: none"> Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Lineamientos que regulan el otorgamiento de Becas en Escuelas Oficiales de Educación Básica en el D.F. Presupuesto de Egresos de la Federación. Programa de Desarrollo Educativo 1996-2000, Programa de Desarrollo Institucional de la DGEST. |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM.

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria: Vigencias Documentales: Técnicas de Selección:

A: Administrativa AT: Archivo de Trámite E: Eliminación
L: Legal AC: Archivo de Concentración C: Conservación
F/C: Fiscal/Contable T: Total M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|---|--|---------------------|---|-----|------------------------|----|---------|-----------------------|----------|--------|---|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | ELIM. | CONSERV. | MUEST. | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | Totales | | | | |
| SECCIÓN: 4S PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA | | | | | | | | | | | |
| 4S.1 | Demanda Educativa | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. Tercero, párrafo 1, Ley General de Educación, artículo Tercero, y Trece. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137_220317.pdf .- Plan Nacional de Desarrollo.- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.- Decreto del 12 de noviembre del 2002, Decreto del 20 de junio del 2006.- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.- Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, |
| 4S.2 | Crecimiento y Desarrollo del Sistema | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. Tercero, párrafo 1, Ley General de Educación, Art. Tercero y Trece.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137_220317.pdf , páginas 1 y 8. - Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.- Ley General de Educación Art. tercero y Trece, Plan Nacional de Desarrollo, Decreto del 12 de Noviembre del 2002, Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. |
| 4S.3 | Integración y Manejo de la Estadística | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 4S.4. | Construcción y Equipamiento | X | | | 2 | 2 | 4 | X | | | |
| 4S.5. | Distribución de Libros de Textos Gratuitos | X | | | 3 | 3 | 6 | | | X | Sistemático |





FONDO: AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
CODIGO: AEFCM

Autoridad Educativa Federal
en la Ciudad de México

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria: Vigencias Documentales: Técnicas de Selección:

A: Administrativa AT: Archivo de Trámite E: Eliminación
L: Legal AC: Archivo de Concentración C: Conservación
F/C: Fiscal/Contable T: Total M: Muestreo

| Código | Niveles | Vigencia Documental | | | | | Técnicas de Selección | | | Observaciones |
|--------|--|---------------------|---|-----|------------------------|----|-----------------------|---------|-------|---------------|
| | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | ELIM. | CONSERV | MUEST | |
| | | A | L | F/C | AT | AC | | | | |
| 4S.6 | Integración, Medición y Seguimiento de Indicadores | X | | | 5 | 3 | 8 | | X | |
| 4S.7 | Reuniones de Consejo Técnico | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | |

