

**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

**Oficio: DSNA/1790/2018**  
**Expediente: 2S.5**

Asunto: Registro y validación del  
Catálogo de Disposición Documental

Ref. CONAPRED/DPAF/176/2018  
CONAPRED/DPAF/676/2018

Ciudad de México a 28 de septiembre de 2018

**TOMÁS LIMÓN LEPE**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**  
**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN**  
**PRESENTE**

344

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa el Dictamen de Validación DV/076/18 del CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

  
**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**



RCE/OMN/HLRB

3381/2018

**FONDO DOCUMENTAL: CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN ( CONAPRED )**

**SECCIONES COMUNES**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo				
		A	L	C	F				AT	AC	Total	
<b>1C</b>	<b>Sección y Series documentales</b>											
	<b>LEGISLACIÓN</b>											
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	X	X	4	8	12			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo.
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>											
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X	X	X	3	3	6	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	X	X	4	8	12	X			
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X	X	X	X	4	8	12	X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X	X	X	4	8	12	X			
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X	X	X	4	8	12			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo.
2C.9	Juicios de la dependencia.	X	X	X	X	4	8	12			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo.
2C.10	Amparos	X	X	X	X	4	8	12	X			
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X	X	X	4	8	12	X			
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X	X	X	4	8	12			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo.
2C.15	Notificaciones	X	X	X	X	4	8	12			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo.
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X	X	X	3	3	6	X			
2C.17	Delitos y faltas	X	X	X	X	4	8	12			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo.

**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Handwritten signatures and initials]*



**SECCIONES COMUNES**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones			
		Valor Documental						Eliminación	Conservación	Muestreo				
Sección y Series documentales		A	L	C	F	AT	AC				Total			
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>													
3C.7	Programas operativos anuales	X					3	3	6					
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X				1	2	3					
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X				1	2	3				Para su conservación se tomará un muestreo selectivo	
3C.13	Acciones de modernización administrativa.	X					3	3	6					
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X					X	3	6					
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X					X	3	6					
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>													
4C.3	Expediente único de personal	X	X				2	28	30					Para su conservación se tomará un muestreo selectivo. El conteo de la vigencia dará inicio una vez que la persona haya causado baja por defunción, jubilación, o retiro.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X					4	4	8					Por naturaleza los documentos de la serie son públicos (SIPOT), pero puede contener apartados con datos personales. Versión Pública.
4C.5	Nómina de pago de personal	X					X	3	7	10				Por naturaleza los documentos de la serie son públicos (SIPOT), pero puede contener apartados con datos personales. Versión Pública.
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X					2	5	7					
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades)	X					4	8	12					El conteo de la vigencia dará inicio una vez que la persona haya causado baja por defunción, jubilación, o retiro.
4C.10	Descuentos	X					4	8	12					El conteo de la vigencia dará inicio una vez que la persona haya causado baja por defunción, jubilación, o retiro.
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando.	X					3	3	6					
4C.15	Afiliaciones al Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del Estado	X					3	5	8					
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, Seguros, etc)	X					3	5	8					Por naturaleza los documentos de la serie son públicos (SIPOT), pero puede contener apartados con datos personales. Versión Pública.
4C.19	Becas.	X					3	3	6					

Handwritten signatures and initials.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**



**SECCIONES COMUNES**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental										Técnicas de selección			Observaciones
		Sección y Series documentales		Valor Documental		Plazos de Conservación						Eliminación	Conservación	Muestreo	
4C	RECURSOS HUMANOS	A	L	C	F	AT	AC	AC	Total	3	5	8			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X											X		
4C.23	Servicio Social de Áreas Administrativas.	X								2	3	5	X		
4C.25	Censo de personal	X								3	3	6	X		
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X								3	4	7	X		
5C	RECURSOS FINANCIEROS	A	L	C	F	AT	AC	AC	Total						
5C.5	Libros Contables	X								3	4	7		X	
5C.6	Registros Contables (glosa)	X								3	4	7	X		
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X								4	8	12	X		
5C.15	Transferencias de presupuesto	X								3	4	7	X		
5C.16	Ampliaciones de presupuestales	X								3	4	7	X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X								3	4	7	X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X								3	4	7	X		
5C.19	Pólizas de Diario	X								3	4	7	X		
5C.22	Control de Cheques	X								3	4	7	X		
5C.23	Conciliaciones	X								3	4	7	X		
5C.24	Estados financieros	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		

La solicitud de servicio social cuenta con datos personales, por lo que se realiza versión pública



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Handwritten signatures and initials]*



**SECCIONES COMUNES**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental										Técnicas de selección			Observaciones		
		Valor documental		Plazos de conservación						Eliminación	Conservación	Muestreo					
		A	L	C	F	AT	AC	Total									
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
5C.27	Fondo rotatorio												X				
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.4	Adquisiciones																
	6C.4.1 Licitación pública																
	6C.4.2 Invitación a cuando menos 3 personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	6C.4.3 Adjudicación Directa																
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.6	Control de contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.7	Seguros y Fianzas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.15	Arrendamientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

Los expedientes pueden contener partes o secciones con datos personales. Se deberá realizar versión pública para difundir la información.

Para su conservación se tomará un muestreo selectivo. Pueden contener partes o secciones con datos personales. Se deberá realizar versión pública para difundir la información.

Para su conservación se tomará un muestreo selectivo. Los expedientes pueden contener partes o secciones con datos personales. Se deberá realizar versión pública para difundir la información.

Los expedientes pueden contener partes o secciones con datos personales. Se deberá realizar versión pública para difundir la información.

Los expedientes pueden contener partes o secciones con datos personales. Se deberá realizar versión pública para difundir la información.

Para su conservación se tomará un muestreo selectivo. En caso de que los inventarios contengan activo fijo la vigencia documental inicia hasta la baja del bien.

Para su conservación se tomará un muestreo selectivo.

*[Handwritten signature]*



**SECCIONES COMUNES**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental										Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo					
Sección y Series documentales		A	L	C	F	A	T				AC	Total			
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>														
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X				3	4	7			X				
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>														
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X				3	3	6			X				
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X				3	3	6			X				
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X				3	3	6			X				
7C.7	Servicios de transportación	X				3	3	6			X				
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X				3	3	6			X				
7C.9	Servicio postal	X				3	3	6			X				
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X				3	3	6			X				
7C.13	Control de parque vehicular	X				3	3	6			X				
7C.14	Control de combustible	X				3	3	6			X				
7C.15	Control y servicios de auditorios y salas	X				3	3	6			X				
7C.16	Protección Civil	X	X			3	3	6					X		Para su conservación se tomará un muestreo selectivo
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>														
8C.11	Desarrollo de Sistemas	X	X			3	3	6						X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

Si el expediente de estas series documentales contiene comprobaciones de egresos, también tendrá valor contable.

*[Handwritten signatures and initials]*



**SECCIONES COMUNES**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental				Técnicas de selección			Observaciones		
		Valor Documental	Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
Sección y Series documentales		A	L	C	F	AT	AC	Total			
8C	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	X				3	5	8			
8C.16	Administración y servicios de archivo								X		
	8C.16.1 Elaboración de trámites de baja documental										
	8C.16.2 Transferencias documentales secundarias.										
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X				2	3	5			
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X				2	3	5		X	
8C.21	Instrumentos de Consulta	X	X			3	7	10		X	
9C	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>										
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X				2	3	5			X
9C.4	Material multimedia	X				2	3	5			X
9C.5	Publicidad Institucional	X				2	3	5		X	
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X				2	3	5		X	
9C.8	Inserciones y anuncios de periódicos y revistas	X				2	3	5		X	
9C.11	Prensa Institucional	X				2	3	5		X	
9C.14	Actos y eventos oficiales	X				2	3	5			X



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

*Handwritten signature and initials*

**SECCIONES COMUNES**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo		
Sección y Series documentales		A	L	C	F	AT	AC				Total	
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>											
9C.18	Encuestas de opinión	X				2	3	5			X	La información contenida en los expedientes de la serie ha sido propensa a solicitudes de información por lo que se conservarán 2 años
<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>											
10C.3	Auditoría	X				3	4	7			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo
10C.7	Participantes en Comités	X				4	8	12			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo
10C.15	Entrega-recepción	X				4	8	12			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo
10C.16	Libros Blancos	X				4	8	12		X		
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>											
11C.6	Planes nacionales	X				3	4	7			X	
11C.7	Programas a mediano plazo	X				3	4	7			X	
11C.8	Programas de acción	X				3	4	7			X	
11C.15	Evaluación de Programas de acción	X				3	4	7			X	
11C.16	Informe de labores	X				3	4	7			X	
11C.17	Informe de ejecución	X				3	4	7			X	
11C.18	Informe de gobierno	X				3	4	7			X	
11C.19	Indicadores	X				3	4	7			X	



ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO

*[Handwritten signature and stamp]*





**SECCIONES COMUNES**

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental										Técnicas de selección			Observaciones			
		Valor Documental		Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo								
Sección y Series documentales		A	L	C	F	AT	AC				Total							
12C	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	X																
12C.4	Unidad de Enlace	X				2	2	4			X							
12C.5	Comité de información	X	X			3	3	6						X				Para su conservación se tomará un muestreo selectivo
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X			2	2	4						X				Para su conservación se tomará un muestreo selectivo
12C.7	Portal de Transparencia	X	X			2	2	4						X				Para su conservación se tomará un muestreo selectivo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X			2	2	4						X				Para su conservación se tomará un muestreo selectivo

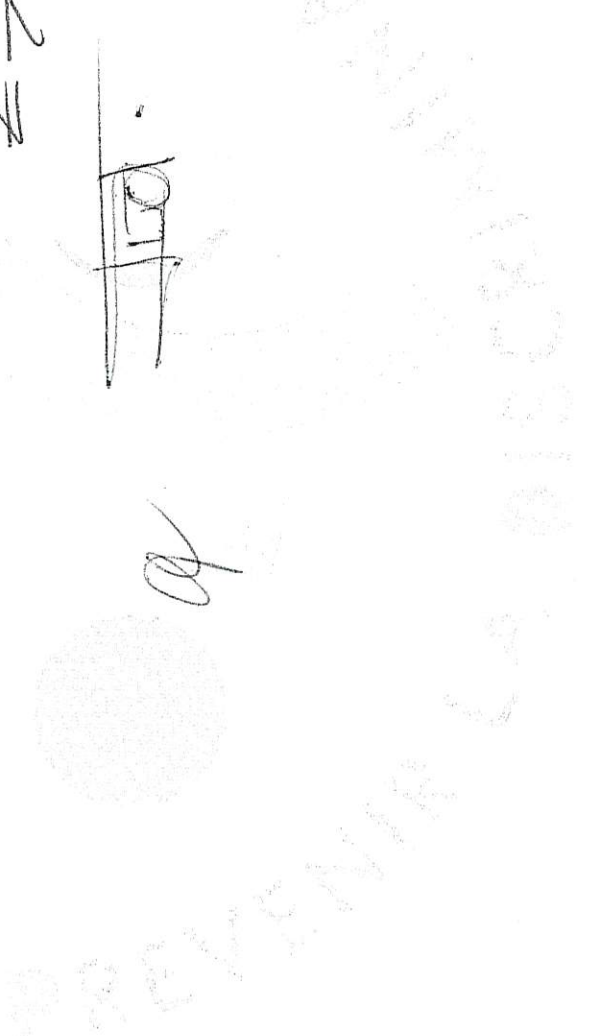
*[Handwritten signature]*



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





SECCIONES SUSTANTIVAS													
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones		
		Valor Documental		Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo			
Sección y Series documentales		A	L	C	F	AT	AC				Total		
<b>1S</b>	<b>Gobierno</b>												
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	X	X			10	5	15				X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo
1S.2	Sesiones de la Asamblea Consultiva	X	X			10	5	15				X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo
<b>2S</b>	<b>ESTUDIOS, LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE NO DISCRIMINACIÓN</b>												
2S.1	Elaboración de disposiciones en materia de la No Discriminación	X	X			4	8	12	X				
2S.2	Elaboración de programas y Proyectos en materia de la No Discriminación	X	X			4	8	12	X				
2S.3	Elaboración de opiniones de Instrumentos y normas jurídicas en materia de No Discriminación.	X	X			3	4	7				X	
2S.4	Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas.	X	X			3	4	7				X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo. Contiene apartados de información confidencial, los expedientes de esta serie, han sido sometidos a solicitudes de información por lo que se conservarán dos años más.
2S.5	Elaboración de Estudios en Materia de la No Discriminación	X	X			3	4	7				X	
2S.6	Cooperación con organismos internacionales	X	X			3	4	7				X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo
<b>3S</b>	<b>ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES</b>												
3S.1	Orientación Jurídica	X	X			3	4	7			X		



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signatures and initials]*





SECCIONES SUSTANTIVAS												
Código	Niveles de Clasificación	Sección y Series documentales	Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
4S	A	L	C	F	AT	AC	Total					
4S.4	Vinculación											
									X			
		4S.4.1 Vinculación Territorial con Instituciones gubernamentales, estatales y municipales. 4S.4.2 Vinculación Social con organizaciones, agrupaciones y ciudadanía										
						3	4	7				
4S.5		Difusión de políticas y acuerdos en materia de No Discriminación.										
						3	4	7		X		




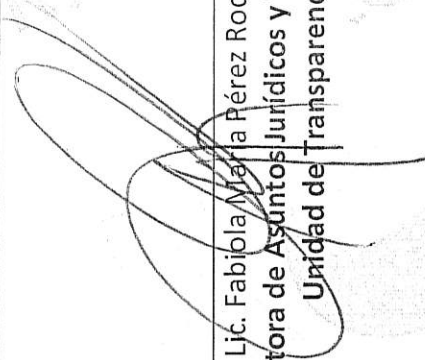

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

*[Handwritten signatures and initials]*

**Hoja de cierre**

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones, y 117 series documentales mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

**Comité de Transparencia**

 Lic. Elizabeth Ávila Aguilar Suplente del Representante del OIC y Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control	 Lic. Fabiola María Pérez Rodríguez Directora de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia
 L.C.P. Tomás Limón Lepe Director de Planeación, Administración y Finanzas y Coordinador de Archivos.	



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	Tipología Documental	Temporalidad	Observaciones
1	Registros de visitantes o funcionarios	1 año	
2	Listado de correspondencia de entrada (recepción) y de salida (envío)	1 año	
3	Controles de gestión (volantes o turnos de correspondencia)	1 año	
4	Bitacoras de servicios de seguridad y asistencias (reportes de novedades y asistencia)	1 año	
5	Minutarios (en copia fotostática, el original se encuentra integrado en el expediente correspondiente)	1 año	
6	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material.	1 año	
7	Solicitud de préstamo de vehículo.	1 año	
8	Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)	1 año	



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*Handwritten signatures and initials.*



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/076/18

En atención al oficio CONAPRED/DPAF/176/2018 del 27 de febrero de 2018, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del **CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)**; y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el numeral Décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el Catálogo de disposición documental incluye:

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general;
- c) Ámbito de aplicación;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

**Segundo.** Que se identificaron en total 16 secciones con 117 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

**Tercero.** Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

**Cuarto.** Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**DICTAMEN DE VALIDACIÓN**



**Quinto.** Que con fundamento en el numeral Décimo segundo de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores del CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

**DICTAMEN**

De acuerdo a la aplicación de la metodología Archivística y del análisis técnico archivístico efectuado al Catálogo de Disposición Documental presentado, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Asimismo sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentado mediante oficio CONAPRED/DPAF/176/2018 de fecha 27 de febrero de 2018.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2018.

**AUTORIZÓ**

**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**  
**DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE**  
**ARCHIVOS**

**Vo. Bo.**

**DICTAMINÓ**

**OCTAVIO MONROY NIETO**  
**SUBDIRECTOR DE DISPOSICIÓN**  
**DOCUMENTAL**

**HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA**  
**ARCHIVÍSTICA**



**ARCHIVO GENERAL**  
**DE LA NACIÓN**