

**SAGARPA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



PRODUCTORA NACIONAL  
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

# PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

Coordinación de Archivos de la PRONABIVE

**2017**

Documento de control Archivístico, de registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de toda la información que se genera en la Entidad.



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
IV. MARCO JURÍDICO .....	6
V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	11
VI. INSTRUCTIVO DE USO.....	15

## Anexos

VII. EVIDENCIA DOCUMENTAL (Anexo 1) .....	23
VIII. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES (Anexo 2).....	133
IX. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (Anexo 3).....	143
X. ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA PRONABIVE (Anexo 4).....	434
XI. ACTA ADMINISTRATIVA Y ACTA DE RESOLUCIÓN DE LA TERCERA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA PRONABIVE. APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS (Anexo 5).....	436
XII. ACTA ADMINISTRATIVA Y ACTA DE RESOLUCIÓN DE LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PRONABIVE. APROBACIÓN DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017 (Anexo 6).....	445
XIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017 DE LA PRONABIVE (Anexo 7).....	458



## I. INTRODUCCIÓN

**PRONABIVE** es una Entidad de carácter estratégico y prioritario, que tiene como objetivo principal proteger la riqueza pecuaria del país. Actualmente diseña, desarrolla, produce y comercializa productos biológicos y químicos farmacéuticos de uso veterinario de alta calidad, con los cuales se coadyuva a la mejora de la condición zoonosanitaria y al sano desarrollo de la ganadería en México, Centro y Sudamérica.

**PRONABIVE** se ha consolidado como una Entidad de Seguridad Nacional, toda vez que fabrica reactivos, antígenos, bacterinas y vacunas, para llevar a cabo el diagnóstico y profilaxis de las siguientes enfermedades en campaña:

Rabia Paralítica Bovina \*  
Rabia Canina \*  
Brucelosis \*  
Encefalitis Equina Venezolana \*  
Encefalitis del Oeste del Nilo \*  
Influenza Aviar \*  
Tuberculosis \*  
Enfermedad de Newcastle  
Garrapata  
Varroasis

(\*) Transmisibles al hombre.



## MISIÓN

Elaborar, desarrollar y comercializar estratégicamente productos biológicos y químico-farmacéuticos de calidad para campañas zoonosanitarias y el mercado nacional e internacional que coadyuven en el diagnóstico, prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten a la salud, bienestar, productividad animal y su repercusión en la sociedad.\*

\*Incorporando y cumpliendo los principios de pro igualdad y no discriminación entre mujeres hombres.

## VISIÓN

Ser la Entidad Industrial estratégica biofarmacéutica con tecnología de vanguardia, reconocida nacional e internacionalmente por ser proactiva, sólida en calidad y servicios que a través de la mejora continua, contribuya a la sanidad animal y a la seguridad nacional en materia zoonosanitaria y coadyuve en la preservación de la salud pública.\*

\*incorporando y cumpliendo los principios de pro igualdad y no discriminación entre mujeres y hombres.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.*



Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo séptimo de los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal", así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los "Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal", la Dirección de Planeación y Administración, a través de la Coordinación de Archivos y, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Este CADIDO permitirá regular de manera general y sistemática la gestión de tratamiento documental de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, ya que es un instrumento normativo que servirá para controlar de forma eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

**El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials on the left.*



## II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones to the left.*



### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

### IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Aduanera.
3. Ley Federal para el control de precursores químicos, productos químicos esenciales y máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
4. Ley Federal para el control de sustancias químicas susceptibles de desvío para la fabricación de armas químicas.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público.
6. Ley de Aguas Nacionales.
7. Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Ley de ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
9. Ley de Bioseguridad de organismos genéticamente modificados.
10. Ley de Ciencia y Tecnología.
11. Ley de Comercio Exterior.
12. Ley de coordinación fiscal.
13. Ley de desarrollo rural sustentable.
14. Ley de firma electrónica avanzada.
15. Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.



16. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2015.
17. Ley de la Propiedad Industrial.
18. Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
19. Ley de los sistemas de ahorro para el retiro.
20. Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
21. Ley de organizaciones ganaderas.
22. Ley de Planeación.
23. Ley de protección al comercio y la inversión de normas extranjeras que contravengan el derecho internacional.
24. Ley de Tesorería de la Federación.
25. Ley del Diario Oficial de la Federación y gacetas Gubernamentales.
26. Ley del Impuesto al valor agregado.
27. Ley del Impuesto empresarial a tasa única.
28. Ley del Impuesto especial sobre producción y servicios.
29. Ley del Impuesto sobre la renta.
30. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado.
31. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el consumo de los trabajadores.
32. Ley del servicio de Tesorería de la Federación.
33. Ley Federal de archivos.
34. Ley Federal de competencia económica.
35. Ley Federal de las entidades paraestatales.
36. Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
37. Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
38. Ley Federal de procedimiento administrativo.
39. Ley Federal de procedimiento contencioso administrativo.
40. Ley Federal de protección al consumidor.
41. Ley Federal de responsabilidad patrimonial del Estado.
42. Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores publicos.pdf
43. Ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos.
44. Ley Federal de sanidad animal.
45. Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MM', 'a', 'AG', and 'GGMV'.*



46. Ley Federal del derecho de autor.
47. Ley Federal del trabajo.
48. Ley Federal para la administración y enajenación de bienes del sector público.
49. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
50. Ley Federal sobre metrología y normalización.
51. Ley que crea el fondo de garantía y fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
52. Ley General de Bienes Nacionales.
53. Ley General de cambio climático.
54. Ley General de contabilidad Gubernamental.
55. Ley General de Pesca y Acuicultura sustentables.
56. Ley General de Protección Civil.
57. Ley General de Salud.
58. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
59. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
60. Ley General de vida silvestre.
61. Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
62. Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.
63. Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
64. Ley para el aprovechamiento de energías renovables y el financiamiento de la transición energética.
65. Ley para el aprovechamiento sustentable de la energía.
66. Ley para la depuración y liquidación de cuentas de la hacienda pública federal.
67. Código Civil Federal.
68. Código de Comercio.
69. Código Federal de procedimientos civiles.
70. Código Federal de procedimientos penales.
71. Código Financiero del Distrito Federal.
72. Código Fiscal de la federación.
73. Código Fiscal del Distrito Federal.pdf
74. Código Penal Federal.
75. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MA', 'a', 'AG', 'y', and 'agm'.*



76. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia
77. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
78. Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público
79. Lineamientos en Materia de Transparencia
80. Manual de Transparencia y Archivos
81. Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, DOF 14/VII/1998.
82. Acuerdo por el que se establece el Lineamiento a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación de Archivo Contable Gubernamental, DOF 25/VII/1998.
83. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de Transparencia y de Archivos.

#### DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

1. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016
2. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
3. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
4. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
5. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
6. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
7. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
8. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'García' written vertically on the right side.*



9. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
10. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
11. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
12. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
13. Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
14. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
15. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
16. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
17. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
18. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
19. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
20. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "MM", "a", "AG", "GN", and "AGN".*



## V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el “*nstructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*” emitido por el Archivo General de la Nación el 16 de abril de 2012 Acuerdo: 2.3/10.

La elaboración del CADIDO se compone de **cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

### PRIMERA ETAPA. IDENTIFICACIÓN

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro):

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Creación de grupo de trabajo en la Entidad. Responsables de los archivos en trámite.	Circular, Oficios, Correos electrónicos y Directorio
2	Actualización designación de los responsables de los archivos en trámite de la entidad.	Circular, Oficios, Correos electrónicos y Directorio
3	Reuniones de Trabajo con los responsables del archivo en trámite de cada área de la Entidad.	Minutas de Trabajo (2016 – 2017)

*Handwritten signatures and initials:*  
er @ay  
GAMMA  
MM  
J  
K



	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
4	Asistencia al Taller de Procesos con la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de Función Pública.	Diapositivas con la Información presentada en el taller
5	Desarrollo del Inventario de Procesos Sustantivos Institucionales de la Entidad.	Asesorías vía correos electrónicos.
6	Aprobación del Inventario de Procesos Sustantivos Institucionales de la Entidad (árbol de procesos) Aprobación de la actualización del Inventario de Procesos Sustantivos Institucionales de la Entidad (árbol de procesos)	Vo.Bo. por parte de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de Función Pública. (correos electrónicos)
7	Envío de anteproyecto de cuadro al Archivo General de la Nación y seguimiento.	Correo electrónico y Anteproyecto de Cuadro.(seguimiento)
8	Atención a observaciones de cuadro por parte del AGN, y envío de proyecto de cuadro con sustento de series al Archivo General de la Nación.	Escrito de envío de cuadro y sustento de series al AGN.
9	Recepción de observaciones al Catálogo de Disposición Documental. Octubre 2017	Atención y corrección de los instrumentos de control archivístico (Cuadro CGCA y Catálogo CADIDO 2017)

(Ver Anexo 1.)

## SEGUNDA ETAPA. VALORACIÓN

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'Gymu' written vertically.*



Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las siguientes áreas: Unidad Jurídica, Dirección de Planeación y Administración, Coordinación de Archivos, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de transparencia y el Órgano Interno de Control, para revisar y aprobar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de todas las series documentales que conforman el Catálogo.

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Reunión de Trabajo con los Responsables del Archivo en Trámite de cada área de la Entidad.	Minuta de trabajo
2	Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Entidad para la apreciación de las Fichas Técnicas.	Acta Administrativa

(Ver Anexo 1 y 5.)

### TERCERA ETAPA. REGULACIÓN

Esta etapa consistió en la integración del CADIDO de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
a  
mm  
g  
AG  
Ganu X



7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

#### CUARTA ETAPA. CONTROL

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el CADIDO.

Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el CADIDO al Comité de Transparencia para su aprobación (Ver anexo 6).
- b) Enviar, mediante oficio, el CADIDO al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del CADIDO, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

La mejora continua del CADIDO debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.



## VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, aplicarán el CADIDO con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, para así facilitar su comprensión y aplicación.

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017

FONDO: (1)											
Código de Clasificación (2)	Niveles de clasificación (Secciones y Series documentales) (3)	Vigencia documental (4)						Técnicas de selección (5)			Observaciones (6)
		Valor documental (4.1)			Plazos de conservación (4.2)			Eliminación (5.1)	Conservación (5.2)	Muestreo (5.3)	
		Admtvo. (4.1.1)	Legal (4.1.2)	Contable / Fiscal (4.1.3)	AT (4.2.1)	AC (4.2.2)	Total (4.2.3)				
(2)	(3)	(4.1.1)	(4.1.2)	(4.1.3)	(4.2.1)	(4.2.2)	(4.2.3)	(5.1)	(5.2)	(5.3)	(6)

1. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
2. **Código de Clasificación:** Clasificación archivística que permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación.



**3. Niveles de clasificación:** Secciones, Series y Sub series que integran el Catálogo de Disposición Documental.

- Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- Sub serie: División de una serie documental.

**4. Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores, administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**4.1 Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

**4.1.1 Administrativo:** El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

**4.1.2 Legal:** El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

**4.1.3 Contable / Fiscal:** Contable, el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario y Fiscal, el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**4.2 Plazos de Conservación:** Período que guarde la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**4.2.1 Archivo en Trámite:** Tiempo de conservación (en años) de la documentación en el archivo en trámite de acuerdo al uso cotidiano de la información, necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.

**4.2.2 Archivo de Concentración:** Tiempo de conservación (en años) de la documentación en el archivo de concentración, cuya consulta es esporádica y que permanecen en este hasta su destino final.

**4.2.3 Total:** Total de años que permanecerá resguardada la documentación en ambos archivos ((AT + AC = Total de años de conservación).

**5. Técnicas de selección (y/o Destino Final):** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

**5.1. Eliminación:** Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).

**5.2. Conservación:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and the name 'García' written vertically.*



**5.3 Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

**6. Observaciones:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Si en la técnica de selección, se elige "Muestreo", en esta columna de observaciones, se deberá indicar el tipo de Muestreo que se va a utilizar e indicar si es para conservación o eliminación.

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro. (Ver imagen 1 y 2).

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.*



Imagen 1



PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017

FONDO: PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS											
Código de Clasificación	Niveles de clasificación (Secciones y Series documentales)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Admvo	Legal	Contable / Fiscal	AT	AC	Total				
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>										
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X				5	10	15	X		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X			5	10	15	X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X				3	3	6	X		
2C.8	Juicios contra la entidad		X			5	10	15	X		
2C.9	Juicios de la entidad		X			5	10	15	X		
2C.10	Amparos		X			5	10	15	X		

*Handwritten signatures and initials:*  
 @  
 PRONABIVE  
 MKC  
 a  
 B



**CODIGO CLASIFICADOR**  
**4C.3/018/2017**

Imagen 2

Imagen 2

**Sección/Serie: 4C.3** Recursos Humanos /  
Integración del expediente único de personal

**Expediente: 018** Bucio Hernández Javier  
(Identificador de expediente interno del área)

**Año: 2017** (Opcional)

*a*  
*ggnv 2*  
*MA*  
*CE*



En el CADIDO se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental. (Ver imagen 3)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017

FONDO: PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS										
Código de Clasificación	Niveles de clasificación (Secciones y Series documentales)	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Admvo	Legal	Contable /Fiscal	AT	AC				
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>									
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			5	10	15	X		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X		5	10	15	X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X			3	3	6	X		
2C.8	Juicios contra la entidad		X		5	10	15	X		
2C.9	Juicios de la entidad		X		5	10	15	X		
2C.10	Amparos		X		5	10	15	X		

Plazos de conservación		
AT	AC	Total
5	10	15
5	10	15
3	3	6

→ Años

(AT) Archivo de trámite  
(AC) Archivo de concentración  
(AT + AC = Total de años de conservación) Total

Imagen 3

*Handwritten notes and signatures:*  
Gunn 2  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

