



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

Catálogo de Disposición Documental

Instituto Nacional de Antropología e Historia
Área Coordinadora de Archivos

Enero 2023



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	7
GENERAL	7
ESPECÍFICOS	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	13
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	14
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	20
RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES COMUNES Y SUSTANTIVAS SEÑALANDO SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE SELECCIÓN	24
HOJA DE CIERRE	67



I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, 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 Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, en su función de Área Coordinadora de Archivos y, bajo la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas que conforman al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) el Catálogo de disposición documental (Catálogo), el cual permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del INAH; siendo este un instrumento normativo, servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del INAH.

Es importante destacar que de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a esta.

El INAH, dependiente de la Secretaría de Cultura y con base en lo que establece la Ley que promulgó su creación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939 y su última reforma del 17 de diciembre de 2015, tiene las siguientes atribuciones:



I En los términos del Artículo 3° de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, aplicar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en las materias de su competencia.

II Efectuar investigaciones científicas que interesen a la Arqueología e Historia de México, a la Antropología y Etnografía de la población del país.

III En los términos del artículo 7° de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, otorgar los permisos y dirigir las labores de restauración y conservación de los Monumentos Arqueológicos e Históricos que efectúen las autoridades de los estados y municipios.

IV Proponer a la autoridad competente, la expedición de reglamentos que contengan normas generales y técnicas para la conservación y restauración de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Históricos y Paleontológicos, que sean aplicados en forma coordinada con los gobiernos estatales y municipales.

V Proponer al Secretario de Cultura la celebración de acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones.

VI Promover, conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, en su ámbito territorial, que adecuen los lineamientos nacionales de conservación y restauración a las condiciones concretas del estado y del municipio.



VII Efectuar investigaciones científicas en las disciplinas antropológicas, históricas y paleontológicas, de índole teórica o aplicadas a la solución de los problemas de la población del país y a la conservación y uso social del patrimonio respectivo.

VIII Realizar exploraciones y excavaciones con fines científicos y de conservación de las zonas y monumentos arqueológicos históricos y de restos paleontológicos del país.

IX Identificar, investigar, recuperar, proteger, restaurar, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos prescritos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, los respectivos monumentos y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.

X Investigar, identificar, recuperar y proteger las tradiciones, historias orales y los usos, como herencia viva del país, de la capacidad creadora y la sensibilidad de todos los pueblos y grupos sociales.

XI Proponer al Poder Ejecutivo Federal las declaratorias de Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos y de restos paleontológicos, sin perjuicio de la facultad del Ejecutivo para expedirlas directamente.

XII Realizar registro público de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos.

XIII Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar museos, archivos y bibliotecas especializadas en los campos de su competencia señalados en esta ley.

XIV Formular y difundir el Catálogo del patrimonio histórico nacional, tanto de los bienes que son del dominio de la nación, como de los pertenecientes a particulares.



XV Formular y difundir el Catálogo de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como la Carta arqueológica de la República.

XVI Publicar obras relacionadas con las materias de su competencia y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación, haciéndolos accesibles a la comunidad y promoviendo el respeto y uso social del patrimonio cultural.

XVII Impulsar, con previo acuerdo del Secretario de Cultura, la formación de Consejos Consultivos Estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales, municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de este patrimonio.

XVIII Impartir enseñanza en las áreas de Antropología, Historia, Conservación, Restauración y Museografía, en los niveles de Técnico-Profesional, Profesional, Posgrado y Extensión Educativa, así como acreditar dichos estudios para la expedición de los títulos y grados correspondientes.

XIX Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las acciones de exploración y estudio que realicen misiones científicas extranjeras en el territorio nacional.

XX Realizar, de acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores, los trámites necesarios para obtener la devolución de los bienes arqueológicos e/o históricos que se encuentren en el extranjero.

XXI Las demás que las leyes de la República le confieran.



2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas en el INAH.

2.2 ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación documental tanto para el Archivo de Trámite como para el Archivo de Concentración, considerando causas legales, fiscales, contables, para referencias o 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.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

De acuerdo con lo estipulado en el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Gestión Integral de los Documentos y Archivos del INAH, 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 del INAH, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5° de la Ley General de Archivos.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917. Última reforma DOF 11-03-2021.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-06-2018.
- Ley Orgánica De la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1976. Última reforma DOF 11-01-2021.
- Ley del impuesto al Valor Agregado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1978. Última reforma DOF 18-12-2020.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-01-1983. Última reforma DOF 16-02-2018.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-07-1993. Última reforma DOF 30-09-2019.
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21-01-1988. Última reforma DOF 19-01-2018.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20-05-2004. Última reforma DOF 21-10-2020.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008. Última reforma DOF 30-01-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-08-1994. Última reforma DOF 18-05-2018.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-12-1996. Última reforma DOF 01-07-2020.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-03-2006. Última reforma DOF 06-11-2020.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada



en el Diario Oficial de la Federación el 13-03-2002. Última reforma DOF 28-05-2009.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2004. Última reforma DOF 12-06-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-05-2016. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-1981. Última reforma DOF 12-11-2021.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06-05-1972. Última reforma DOF 16-02-2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000. Última reforma DOF 13-01-2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000. Última reforma DOF 11-08-2020.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-12-2013. Última reforma DOF 08-12-2020.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-2003. Última reforma DOF 09-01-2006.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-07-1992. Última reforma DOF 17-12-2015.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-1975. Última reforma DOF 06-01-2020.
- Ley que crea al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-1946. Última reforma DOF 17-12-2015.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03-02-1939. Última reforma DOF 17-12-2015.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-1963. Última reforma DOF 01-05-2019.
- Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado A del Artículo 123 Constitucional.



Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01-04-1970. Última reforma DOF 11-01-2021.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-03-2007. Última reforma DOF 16-12-2020.
- Ley de Expropiación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25-11-1936. Última reforma DOF 27-01-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20-05-2004. Última reforma DOF 21-10-2020.
- Ley de Asociaciones Público Privadas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16-01-2012. Última reforma DOF 15-06-2018.
- Ley General de Asentamientos Humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21-07-1993. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21-01-2005. Última reforma DOF 15-09-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-2006. Última reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04-12-2006. Última reforma DOF 25-09-2014.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22-05-1998. Última reforma DOF 14-09-2005.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08-12-1975. Última reforma DOF 03-12-2020.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20-07-2001. Última reforma DOF 28-07-2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20-08-2001. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-07-2010. Última reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08-10-2015. Última reforma DOF 06-05-2016.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02-04-2004. Última reforma DOF 06-09-2007.



- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29-02-1984. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01-10-1945. Última reforma DOF 05-04-2018.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04-10-1999, y sus reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial Consultiva de la Obra Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08-07-1981. Última reforma DOF 15-01-1991.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06-01-1993.
- Reglamento General Académico de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, publicado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia en 2016.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17-06-2003. Última reforma DOF 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06-11-2003. Última reforma DOF 28-09-2012.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24-02-1943. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-1981. Última reforma DOF 08-12-2020.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30-04-2019.
- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12-07-2010. Última reforma DOF 27-11-2018.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la



Federación el 15-07-2010. Última reforma DOF 30-11-2018.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso en el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-07-2010. Última reforma DOF 05-04-2016.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9-08-2010. Última reforma DOF 02-11-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03-11-2016 y sus reformas posteriores.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y el Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03-03-2016.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12-07-2010. Última reforma DOF 23-10-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06-09-2021.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9-08-2010. Última reforma DOF 23-02-2016.



5. DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO

1. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 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.
9. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación. Fecha de actualización, 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. Oficio circular DG/342/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa la entrada en vigor de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

20. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

21. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.



La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una comprende la realización de tareas específicas permitiendo la conformación de este instrumento normativo que dicta la política de tratamiento documental del INAH.

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:

- a) Se compiló información institucional reuniendo disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución. Por ejemplo: Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias del INAH, así como las Normas y Procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, así como normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.
- b) Se analizó la información institucional a fin de entender la estructura orgánica del INAH y se identificó la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos; así mismo se visualizó el flujo de información entre los procesos administrativos que se llevan a cabo en el Instituto.
- c) Se identificaron los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional, es decir, las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las



disposiciones legales, pueden suministrar información acerca de la consulta de los expedientes de archivo en los tiempos posteriores a la finalización del trámite.

d) Se realizaron reuniones de trabajo en las cuales, con el apoyo del análisis preliminar realizado por un grupo interdisciplinario, se vincularon los procesos institucionales con la estructura archivística, identificando las secciones y series documentales comunes y sustantivas, su unicidad, transversalidad, secuencia y la trazabilidad de la producción documental durante el desarrollo de esos procesos. A continuación, se describen las actividades realizadas en las reuniones de trabajo:

- El 10 de octubre de 2016, mediante correo electrónico, el Archivo General de la Nación (AGN) envió al INAH una propuesta del Cuadro, con la finalidad de identificar las series documentales (series) comunes y verificar la identificación, jerarquización y denominación de las series sustantivas.
- El 18 de octubre de 2016, el responsable del área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario sostuvieron una asesoría técnica con el AGN, para presentar una propuesta de Cuadro por parte del INAH.
- En atención al Acuerdo (S) Cotecaef-O-S-16-2 establecido en el Acta de Acuerdos de la Tercera Reunión Ordinaria Sectorial del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), realizada el 29 de septiembre de 2016, se acordó que el AGN proporcionaría asistencia técnica para elaborar el Cuadro y el Catálogo de las dependencias y/o entidades a las que pertenecen los representantes sectoriales de archivo con la finalidad de regular el cumplimiento normativo de los integrantes del COTECAEF.

De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que solo se



registraron las series comunes identificadas por las unidades administrativas como parte de sus atribuciones y funciones.

- El 17 de noviembre de 2016, el primer Proyecto de Cuadro de clasificación archivística se envió por correo electrónico al AGN para su revisión.

e) El visto bueno del Cuadro del INAH fue otorgado por el AGN el 5 de diciembre de 2016, mediante correo electrónico.

f) Se presentó el instrumento para su actualización en febrero de 2019, de acuerdo con lo establecido en el acta de validación.

g) En abril de 2021, se recibieron comentarios por parte de la Subdirección de Instrumentos Archivísticos del AGN y se tomaron acuerdos con la Lic. Cristina Zárate Romero para realizar las modificaciones correspondientes y en ese mismo mes se envió en instrumento para su revisión o en su caso validación del instrumento.

h) El 14 de febrero del 2022, se recibió asesoría por parte de la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico del AGN y se tomaron acuerdos con la Mtra. Elsa Saavedra Castro para realizar las modificaciones indicadas, que se han resuelto en este instrumento y se presentan para revisión y en su caso validación.

i) El día 9 de enero de 2023, nos fue brindada nuevamente una asesoría por parte de la Mtra. Elsa Saavedra Castro, para ultimar detalles en las fichas técnicas de valoración. **Anexo 1**

SEGUNDA ETAPA. VALORACIÓN

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



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

a) Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, con la finalidad de elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de todas las series documentales que conforman el Catálogo. Para lo cual:

- Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como su importancia al recrear la historia institucional.
- Se determinaron los plazos de conservación analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en consideración valor documental, parámetro de utilidad y frecuencia de consulta de los documentos de archivo. Cabe señalar que la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente en el Archivo de Trámite.
- A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar cuáles documentos se eliminan o conservan de manera permanente.
- Se establecieron los criterios de reserva con base en la información contenida en los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por parte de personas ajenas al Instituto.

b) Asesorías técnicas con el AGN para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas y los apartados que conforman el Catálogo.

c) Autorización de la Fichas.



TERCERA ETAPA. REGULACIÓN

Durante esta etapa se integró el Catálogo de disposición documental del INAH, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Disposiciones en materia de archivo
6. Metodología de elaboración.
7. Instructivo de elaboración del Catálogo de disposición documental.
8. Relación de series documentales comunes y sustantivas señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.

Cabe señalar 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 Catálogo de disposición documental de la manera siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal institucional de internet y se realizará su difusión mediante pláticas de sensibilización a la alta dirección y cursos de capacitación dirigidos a los responsables de archivo de las unidades administrativas para lograr su comprensión y aplicación.



El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del INAH.

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

7. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Todas las unidades administrativas del INAH aplicarán el Catálogo de disposición documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del INAH para así facilitar su comprensión y aplicación.

(1) FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
(2) SECCIÓN		4S Difusión y divulgación del patrimonio cultural										
CÓDIGO	(3) NIVELES DE CLASIFICACIÓN		(4) VIGENCIA DOCUMENTAL						(5) TÉCNICAS DE SELECCIÓN			(6) OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación			
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	----
4S.2	Programas y proyectos en materia de difusión y divulgación del patrimonio cultural	----	X	-	-	2	3	5	-	X	-	----



1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3. **Niveles de clasificación:**
 - a) Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes según asunto, actividad o trámite específico.
 - b) Subserie: división de una serie documental.
 - c) Expediente: unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

4. **Vigencia documental:** corresponde a la valoración primaria en la que se especifican los valores primarios de la documentación para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y el archivo de concentración.
 - a) 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.
 - b) Plazos de conservación: se establece el número de años que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.
Archivo de trámite (AT).
Archivo de concentración (AC).
Total. (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 eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

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).

Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente y en su totalidad, la cual será sometida a valoración y/o validación por parte del AGN.

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 un método 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 correspondiente a la serie documental.

6. Observaciones: son comentarios que por su naturaleza no pueden ser considerados en los rubros anteriores.

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series, por lo que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el Instituto Nacional de Antropología e Historia. Esta clasificación 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, permitiendo recuperar la información rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Los datos de identificación de cada expediente deberán plasmarse en una carátula elaborada para cada uno de estos, tomando los siguientes datos del presente Cuadro. (Ver cuadro 1).



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">4C Recursos Humanos Sección</div> ↓	4C.6	Reclutamiento y selección de personal
	4C.7	Identificación y acreditación de personal
	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
	4C.9	Control disciplinario
	4C.10	Descuentos salariales
	4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos
	4C.12	Evaluaciones y promociones

Cuadro

Serie

La clave de clasificación queda de la siguiente manera:

401.4C.6-2017/1

El ejemplo hace referencia a un documento sobre reclutamiento, selección y contratación de personal del INAH.

En el Catálogo se indica cuánto tiempo deben 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 la frecuencia de consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa; por otra parte, dependerá de las disposiciones legales que regulan los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación conforma la vigencia documental.

CLAVE DE CLASIFICACIÓN NARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS	LUGAR DE ORIGEN	OFICINAS GENERADORAS	TIPO DE DOCUMENTO	VIGENCIA		CLASIFICACIÓN LFTAIPG	OBSERVACIONES
						AT	AC		
401.4C.6-2017	Reclutamiento de personal	17 enero 2017 – 20 marzo 2017	Guerrero	Centro INAH Guerrero	Entrevista, currículum	2	2	Pública	----



El Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración, así como el destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

8. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES COMUNES Y SUSTANTIVAS, SEÑALANDO SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICA DE SELECCIÓN

De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe señalar que solo se registraron las series comunes que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

**SECCIONES
Y SERIES
COMUNES**



FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		1C Legislación										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1C.3	Leyes	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
1C.4	Códigos	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
1C.5	Convenios y tratados internacionales	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
1C.7	Reglamentos	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
1C.8	Acuerdos Generales	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
1C.11	Resoluciones	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
1C.12	Compilaciones Jurídicas	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----



1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
1C.14	Normas oficiales mexicanas	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
1C.15	Comités y subcomités de normalización	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----

FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		2C Asuntos Jurídicos										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.3	Registro y	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----



	certificación de firmas											
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.8	Juicios contra la dependencia	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.9	Juicios de la dependencia	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.11	Interposición de recursos administrativos	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.12	Opiniones técnicas jurídicas	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.13	Inspección y designación de peritos	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----



	cohechos											
2C.16	Inconformidades y peticiones	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2C.17	Delitos y faltas	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----

FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		3C Programación, Organización y Presupuestación										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3C.1	Disposiciones en materia de programación	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.3	Procesos de programación	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.4	Programa anual de inversiones	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.5	Registro programático	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



	de proyectos institucionales											
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.7	Programas operativos anuales	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.8	Disposiciones en materia de organización	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



3C.13	Acciones de modernización administrativa	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.15	Desconcentración de funciones	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.16	Descentralización	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		4C Recursos Humanos										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4C.3	Expediente único de personal	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4C.5	Nómina de pago de personal	----	X	-	X	2	5	7	X	-	-	----
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.7	Identificación y acreditación de	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----



	personal											
4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.9	Control disciplinario	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.10	Descuentos	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.11	Estímulos y recompensas	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.12	Evaluaciones y promociones	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4C.13	Productividad en el trabajo	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores públicos de mando	----	x	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



	Estado											
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.17	Jubilaciones y pensiones	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
4C.18	Programa de retiro voluntario	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.19	Becas	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----



4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.24	Currícula de personal	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4C.25	Censo de personal	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
4C.28	Servicio Profesional de Carrera	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----



FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		5C Recursos Financieros										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.4	Ingresos	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.6	Registros contables	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----



	(glosa)											
5C.7	Valores financieros	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.8	Aportaciones a capital	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.9	Empréstitos	----	X	X	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.10	Financiamiento externo	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.11	Esquemas de financiamiento	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----
5C.13	Créditos concedidos	----	X	-	-	5	7	12	X	-	-	----
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.15	Transferencias de presupuesto	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----



5C.19	Póliza de diario	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.20	Compras directas	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.22	Control de cheques	----	X	-	X	2	5	7	X	-	-	----
5C.23	Conciliaciones	----	X	-	X	2	5	7	X	-	-	----
5C.24	Estados financieros	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.25	Auxiliares de cuentas	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	----	X	-	X	2	5	7	X	-	-	----
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	----	X	-	X	2	5	7	X	-	-	----
5C.28	Pago de derechos	----	X	-	X	5	7	12	X	-	-	----

FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia					
SECCIÓN		6C Recursos Materiales y Obra Pública					
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				



	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.4	Adquisiciones	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.6	Control de contratos	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.7	Seguros y fianzas	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----



6C.9	Bitácoras de obra pública	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
6C.15	Arrendamientos	----	X	-	X	2	5	7	-	X	-	----
6C.16	Disposiciones de activo fijo	----	X	-	X	2	5	7	X	-	-	----
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----



6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	----	X	-	X	2	5	7	-	X	-	----
6C.25	Comité de obra pública	----	X	-	X	2	5	7	-	X	-	----



6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
-------	---	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------

FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		7C Servicios Generales										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
7C.3	Servicios básicos	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
7C.6	Servicios de	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----



	lavandería, limpieza, higiene y fumigación												
7C.7	Servicios de transportación	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----	
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----	
7C.9	Servicio postal	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----	
7C.10	Servicios especializados de mensajería	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----	
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----	
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----	
7C.13	Control de parque vehicular	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----	



7C.14	Control de combustible	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
7C.16	Protección civil	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----

FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		8C Tecnologías y Servicios de la Información										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DE SELECCIÓN			
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
8C.3	Normatividad tecnológica	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----



8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
8C.7	Disposiciones en materia informática	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
8C.9	Desarrollo informático	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
8C.10	Seguridad informática	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
8C.16	Administración y servicios de archivo	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



8C.17	Administración y servicios de correspondencia	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
8C.21	Instrumentos de Consulta	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
8C.22	Procesos técnicos en el servicio de información	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
8C.23	Acceso y reserva en el servicio de información	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----



FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		9C Comunicación Social										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
9C.4	Material multimedia	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
9C.5	Publicidad institucional	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----



9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
9C.11	Prensa institucional	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
9C.14	Actos y eventos oficiales	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
9C.18	Encuestas de opinión	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----

FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		10C Control de Actividades Públicas										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
10C.1	Disposiciones en materia de control y	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----



	auditoría											
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
10C.3	Auditoría	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
10C.4	Visitadurías	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
10C.5	Revisiones de rubros específicos	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
10C.7	Participantes en comités	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
10C.11	Responsabilidades	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----



10C.12	Inconformidades	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----
10C.13	Inhabilitaciones	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----
10C.14	Declaraciones patrimoniales	----	X	-	X	2	5	7	-	X	-	----
10C.15	Entrega-recepción	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
10C.16	Libros blancos	----	X	-	X	2	5	7	-	X	-	----

FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
11C.2	Disposiciones en materia de evaluación	----	X	-	X	2	5	7	-	X	-	----
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
11C.4	Programas y proyectos en materia de	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



	información y evaluación											
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	----	X	-	-	2	5	7	-	X		----
11C.6	Planes nacionales	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
11C.7	Programas a mediano plazo	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
11C.8	Programas de acción	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
11C.15	Evaluación de programas de acción	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
11C.16	Informe de labores	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
11C.17	Informe de ejecución	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
11C.21	Normas para la	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



	evaluación											
11C.22	Modelos de organización	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----

FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		12C Transparencia y Acceso a la Información										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	----	X	X	-	2	5	7	X	-	-	----
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----



12C.5	Comité de información	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
12C.7	Portal de transparencia	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
12C.8	Clasificación de información reservada	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
12C.9	Clasificación de información confidencial	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----
12C.10	Sistemas de datos personales	----	X	-	-	2	5	7	X	-	-	----



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

**SECCIONES Y
SERIES
SUSTANTIVAS**



FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		1S Investigación										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1	Disposiciones en materia de investigación	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
1S.2	Programas y proyectos de investigación	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
1S.3	Consejo Coordinador Académico	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
1S.5	Apoyo a proyectos de investigación	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
1S.6	Equipos de investigación de proyectos nacionales	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
1S.7	Elaboración de estudios	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
1S.8	Actividades	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



	académicas (organización, difusión, memorias, etc.)											
1S.9	Catálogo de Investigaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
1S.10	Productos y materiales de divulgación científica y de apoyo a la investigación	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
1S.11	Trabajo de Campo y Laboratorio de investigadores	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		2S Docencia										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Disposiciones en materia de Docencia	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
2S.2	Programas y proyectos en materia de Docencia	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
2S.3	Consejo Académico General	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
2S.5	Expediente académico del alumno	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
2S.10	Programas de movilidad estudiantil	----	X	-	X	2	5	7	-	X	-	----
2S.11	Expediente de profesores (asignatura, hora, semana, mes)	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
2S.13	Educación continua (cursos, talleres,	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



diplomados, seminarios, etc.)												
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		3S Conservación y restauración de bienes culturales										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.1	Disposiciones en materia de conservación y restauración de bienes culturales	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.2	Programas y proyectos en materia de conservación y restauración de bienes culturales	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.3	Comodato de bienes del patrimonio cultural	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----



3S.4	Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.5	Recepción de bienes presumiblemente arqueológicos y/o paleontológicos entregados por particulares	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.6	Inscripción de materiales arqueológicos y/o paleontológicos, bajo custodia de instituciones de investigación distintas al Instituto	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.7	Inscripción de monumentos arqueológicos,	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----



	paleontológicos e históricos, producto de investigaciones aprobadas por el Consejo de Arqueología											
3S.8	Resoluciones sobre la autenticidad de monumentos arqueológicos y paleontológicos muebles (mercado ilícito)	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.9	Catálogo Nacional de Sitios Arqueológicos y Paleontológicos	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.10	Delimitación de zonas arqueológicas o predios que involucran monumentos inmuebles, a petición de las coordinaciones	----	X	X	-	2	5	7	-	X	-	----



	nacionales											
3S.11	Conservación de piezas de las colecciones	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.12	Restauración de piezas de las colecciones	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.13	Movimiento de colecciones	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.14	Intervención de Piezas	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.15	Préstamo de Piezas	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.16	Traslado de Acervos y Piezas	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
3S.17	Acciones de Salvamento	----	X	X	X	2	5	7	-	X	-	----



FONDO		Instituto Nacional de Antropología e Historia										
SECCIÓN		4S Difusión y divulgación del patrimonio cultural										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
	SERIE	SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.2	Programas y proyectos en materia de difusión y divulgación del patrimonio cultural	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4S.4	Museografía	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4S.12	Control y descripción de acervos, colecciones y fondos documentales	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4S.15	Catálogo de inmuebles etiquetados como monumentos históricos	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----
4S.16	Material de difusión (audiovisuales, guías, mini guías,	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----



	documentales, página cultural, tomas fotográficas)												
4S.21	Concesión de derechos de reproducción y venta de bienes patrimonio cultural	----	X	-	-	2	5	7	-	X	-	----	



DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa Archivo de Trámite
1	Copias de conocimiento	Baja inmediata al terminar su utilidad
2	Duplicados no originales de convenios, contratos, borradores de oficios, de artículos de investigación, etc.	Baja inmediata al terminar su utilidad
3	Incidencias, permisos, vacaciones	1 Año
4	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)	1 Año
5	Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etcétera)	1 Año
6	Relación de correspondencia emitida y recibida	Baja inmediata al terminar su utilidad
7	Solicitud de préstamo de vehículo	1 Año
8	Tarjetas de asistencia	1 Año
9	Vales de préstamo de expedientes	1 Año
10	Vales de entrada y salida de almacén y/o documentos de expedición de material de oficina	1 Año
11	Fatigas del personal de vigilancia	1 Año



9. HOJA DE CIERRE

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el Archivo General de la Nación, con base en el acuerdo 2.3/10, se aprueba y valida el presente catálogo por el grupo interdisciplinario en materia de archivos del INAH.

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones, 252 series documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

Dr. Baltazar Brito Guadarrama
Director de la Biblioteca Nacional
de Antropología e Historia
Titular del Área Coordinadora de
Archivos del INAH

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO