

## Cédula de Disposición Documental

### Instructivo de Llenado

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	Fondo:	Indicar el código y nombre del fondo documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. <b>Ejemplo:</b> (SF) Secretaría de Finanzas.
(2)	Subfondo:	Asentar, en caso de existir, el código y nombre del subfondo, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. <b>Ejemplo:</b> (SUBA) Subsecretaría de Administración.
(3)	Código de la Sección:	Registrar el código de la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <b>Ejemplo:</b> 53S
(4)	Nombre de la Sección:	Anotar el nombre de la sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <b>Ejemplo:</b> Desarrollo institucional
(5)	Código de las series documentales:	Escribir el código de cada una de las series documentales a registrar, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <b>Ejemplo:</b> 53S.1
(6)	Nombre de las series documentales:	Indicar el nombre de cada una de las series documentales a registrar, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar, respetando el orden establecido en éste. <b>Ejemplo:</b> Manuales administrativos.
(7)	Valor documental A (administrativo):	Señalar con una "x" si la serie documental tiene valor administrativo, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.7 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(8)	Valor documental L (legal):	Indicar con una "x" si la serie documental tiene valor legal, de acuerdo con la información registrada en el apartado 3.7 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.

## Cédula de Disposición Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(9)	Valor documental F/C (fiscal y/o contable):	Señalar con una "x" si la serie documental posee valor fiscal y/o contable, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.7 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(10)	Plazo de conservación AT (archivo de trámite):	Señalar los años que la serie documental deberá conservarse en los archivos de trámite de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(11)	Plazo de conservación AC (archivo de concentración):	Registrar los años que la serie documental deberá conservarse en el archivo de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(12)	Total:	Anotar el total de años que la serie documental deberá conservarse, como resultado de la suma de los años de conservación en el archivo de trámite y el archivo de concentración, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(13)	Técnica de selección E (eliminación):	Señalar con una "x" si la serie documental se dará de baja al concluir su plazo de conservación en el archivo de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado "3.9 de la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(14)	Técnica de selección C (conservación):	Indicar con una "x", si la serie documental se conservará permanentemente en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(15)	Técnica de selección M (muestra):	Señalar con una "x", si de la serie documental solo se conservará permanentemente en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar una muestra de ella, de conformidad con la información registrada en el apartado 3.9 de la "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" correspondiente.
(16)	Observaciones:	Registrar, de ser necesario, la información que se estime pertinente para aclarar algún aspecto de la serie documental, no considerada en los rubros anteriores.