



Compañía Mexicana de
Exploraciones, S.A. de C.V.
(COMESA)
Coordinación de Archivos

PÁGINA 1 DE 42

FECHA:

ENERO 2023

VERSIÓN:

1°

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S. A. DE C.V.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2023



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Presentación.

La Coordinación de Archivos presenta el Instrumento de Control Archivístico, denominado Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de brindar las bases normativas esenciales a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Entidad, así como al Responsable de Archivo de Concentración, y en su caso al Responsable de Archivo histórico, a fin de coadyuvar en la organización, clasificación, administración y control de la documentación que producen y a su vez resguardan y/o custodian, en cumplimiento con el ciclo vital del documento y los periodos establecidos para cada una de sus etapas. Del mismo modo, se busca brindar la información necesaria a toda la Entidad sobre la manera en que está organizado y clasificando el conjunto de documentos de archivo producidos por toda la Compañía Mexicana de Exploraciones S. A. de C.V.

En esta versión del Catálogo de Disposición Documental 2023, se muestra la estructura del Fondo, acompañados con una tabla de clasificación de las Unidades Administrativas, con datos de importancia trascendental, considerando el principio de procedencia en los procesos de identificación y organización documental. Es necesario subrayar que este Instrumento es la base para organizar y uniformar la clasificación de su acervo documental.

Siendo la Coordinación de Archivos, la encargada de promover los esfuerzos y los trabajos, en colaboración con el Grupo Interdisciplinario y los Responsables del Archivo de Trámite, para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística hasta su presentación al Comité de Transparencia de Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V., además de llevar a cabo la actualización de dichos instrumentos en cuanto existan cambios en la estructura orgánica y/o funciones de las unidades administrativas de la Entidad.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INDICE

Introducción.....	4
Objetivo General.....	5
Marco Legal.....	6
Manuales.....	7
Metodología.....	8
Cuadro de Control.....	11
Políticas.....	12
Instructivo de uso.....	13
Infografía.....	16
Catálogo de Disposición Documental.....	17
Listado de documentos de comprobación inmediata.....	41



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Introducción

La Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. (COMESA), es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida el 12 de noviembre de 1968, mediante escritura pública otorgada por socios que en ese momento la conformaban.

Se creó como respuesta a la necesidad de Petróleos Mexicanos de contar con una Entidad capaz de colaborar en la operación de sus programas exploratorios; para el descubrimiento e incorporación de reservas de hidrocarburos mediante el uso de tecnología de punta, fungiendo a su vez como indicador en los estándares de eficiencia, calidad y precio entre las empresas de la competencia.

Con la finalidad de actualizarse conforme a la legislación mercantil vigente y en apego a la dinámica empresarial y comercial de nuestro país, la compañía reformo sus estatus sociales y se transformó de sociedad anónima a sociedad anónima de capital variable, en diciembre de 1998.

Posteriormente se cambió de Gerencia General de la compañía a la de Dirección General, con la finalidad de lograr la alineación con la Ley Federal de Entidades Paraestatales, ordenamiento jurídico rector de la empresa.

En el año de 2003 se presentaron ante el H. Consejo de Administración de Compañía Mexicana de Exploraciones como otra línea de negocios, los proyectos de servicios integrales, de sísmica y caracterización de yacimientos.

A lo largo de años COMESA ha crecido en todos los sentidos: tiene capacidad propia en servicios de adquisición sísmica, consolido sus capacidades en procesado sísmico y retoma la formación de habilidades de interpretación sísmica; asimismo ha diversificado sus servicios incursionando en proyectos de explotación petrolera, asistencia técnica, consultoría, capacitación y comercialización de software en diversas actividades relacionadas con la exploración y producción de hidrocarburos.

Por lo anterior, es importante para la entidad contar con el *Catálogo de Disposición Documental* como instrumento archivístico, *basado en la normatividad vigente en materia de archivo*, para regular los documentos de archivo que produce la entidad durante su ciclo de vida y darles destino final a los mismos.

El Catálogo de Disposición Documental está integrado por un objetivo general, marco jurídico, metodología de elaboración, cuadro de evidencias, políticas, instructivo de uso, el propio Catálogo de Disposición Documental y hoja de cierre.

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



Compañía Mexicana de
Exploraciones, S.A. de C.V.
(COMESA)
Coordinación de Archivos

PÁGINA 5 DE 42

FECHA:

ENERO 2023

VERSIÓN:

1°

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Objetivo General

Administrar y controlar, a través de un instrumento normativo vigente que permita regular de manera sistemática el ciclo de vida de los documentos de archivo generados, así como definir los criterios de valoración de las series documentales que producen las Unidades Administrativas de Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V. y de esta manera decidir el destino final de la documentación de la Entidad.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Marco legal en materia de Archivo y Transparencia

Leyes

1. Ley General de Archivos.
2. Ley Federal de Entidades Paraestatales.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
7. Ley de Hidrocarburos.
8. Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
9. Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los Archivos Administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
10. a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
11. Acuerdo por el que se agrupa al organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación.
12. Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los Archivos Administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
13. Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los Archivos Administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
14. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancia de riesgo.
15. Guía para la auditoría archivística.
16. Guía para cumplir con los principios y deberes de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
17. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental 2012.
18. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística del AGN.
19. Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos del AGN.
20. Instructivo para la baja documental del AGN.
21. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.

Reglamentos / Decretos

1. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
3. Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
4. Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
5. Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
6. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

7. Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y los órganos desconcentrados donarán a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya nos les sean útiles.
8. Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Compañía Mexicana de Exploraciones S. A. de C.V.

Manuales

1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
2. Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Auditoría Gubernamental.
4. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones arrendamientos y servicios.
6. Manual de integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas.
7. Manual para el Manejo de Almacenes.
8. Manual para Administración de Bienes Inmuebles.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Con la finalidad de promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la clasificación y localización documental archivística dentro de la entidad, además de asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos para la transparencia y/o rendición de cuentas, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 13 Fracción II de la Ley General de Archivos; fue necesario la elaboración del presente **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**, el cual se elaboró con base en el Instructivo para la elaboración del mismo emitido por el Archivo General de la Nación de fecha de actualización: 16 de abril 2012 Acuerdo: 2.3/10 de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Identificación

Proceso inicial. Consistió en un arduo análisis e investigación por parte de las diversas áreas de archivo para identificar y asimilar las funciones comunes, así como las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas, así como cada una de las series documentales, procesos, y cometidos dentro del mismo, logrando la plena unificación del material archivístico conforme a las normas establecidas en la Ley Federal de Archivos y el Cuadro de Clasificación Archivística. Al mismo tiempo fue frecuente el contacto de archivo con las áreas jurídicas de la institución para la verificar que sus actividades fueran con apego a lo dictaminado a la ley.

Fue necesario incorporar los siguientes procesos:

- 1.-Se consultó el Marco Legal que rige a la institución con el fin de sustentar las bases legales del presente catálogo.
- 2.-Fue necesario realizar un estudio donde se identificara los Macro Procesos y, el Proceso de la propia institución:

MACRO PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Dirección, planeación y evaluación de los programas técnicos de exploración.	Dirección de Servicios de Exploración
Administrar proyectos de Explotación con base en el plan de negocios de Petróleos Mexicanos y compañías privadas.	Dirección de Servicios de Explotación
Desarrollar e implementar la política comercial de los servicios que ofrece la Entidad.	Dirección de Planeación y Comercialización
Fijar y vigilar políticas y mecanismos para la elaboración, integración, asignación, registro, ejercicio y control de presupuesto de la Entidad.	Dirección de Administración y Finanzas
Establecer las estrategias en materia de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, para la administración de los riesgos de impacto.	Auditoría de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Coordinar los asuntos de carácter jurídico de todas las áreas de la empresa, brindar asesoría dentro de las normas federales para proteger los intereses de la Entidad.	Unidad Jurídica
Administración de riesgos, prevención y atención de observaciones y acciones de mejora, programas y proyectos encaminados a la mejora de la gestión y cumplimiento de normatividad, así como desarrollar las acciones en relación con el programa de Transparencia.	Coordinación de Control Interno
Apoyar la Función Directiva, así como promover el mejoramiento de la gestión de la misma	Órgano Interno de Control

3.- Como proceso se identificó el que acerca a la Entidad a lograr su atribución Institucional, cumpliendo cabalmente con la misión del mismo.

Misión	Exige el proveer soluciones integrales y tecnológicas que generen valor en la exploración y explotación de hidrocarburos, así como su inclusión en el ámbito de buenos negocios y su expansión y diversificación en el mercado internacional.
Proceso	Consolidar el negocio de la Sísmica Terrestre en México. Incrementar Soluciones Integrales mediante propuestas de valor diferenciadas. Incursionar en el negocio de Servicios a Pozos.

Valoración

Etapa fundamental. Se enfocó al análisis y delimitación de los valores primarios y secundarios de la documentación de la Entidad. Lo anterior por la necesidad de fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación establecidos por la Ley General de Archivos, mismos que deberán **comenzar a partir del cierre de los expedientes**.

Dicho proceso fue efectuado de acuerdo al siguiente procedimiento:

Análisis y determinación de valores primarios (Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal).

Gracias a esta estimación se lograron establecer los parámetros de rendimiento de la documentación, logrando con ello la plena identificación de los plazos de conservación de todos los documentos dentro del archivo, de acuerdo a las necesidades de cada área al interior de la Entidad.

El ejercicio de esta tarea llevó a:

1. Constituir las series documentales clasificatorias conforme a ley.
2. Generar la propuesta de evaluación de cada serie documental.
3. Definir la estancia de cada una de las series documentales de los archivos de trámite o de concentración.
4. Cimentar las bases para aplicar los criterios básicos de reserva y accesibilidad.
5. Descartar los ejemplares dentro del archivo de cada serie que contaran con duplicados.

Fue en esta etapa del proceso donde se creó e integró el Catálogo en los formatos establecidos, dictaminando con precisión los periodos de conservación y los procedimientos de selección.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Regulación

En esta etapa se creó y anexó el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a los criterios establecido por el Archivo General de la Nación, marcando de forma definitiva los periodos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de Disposición Documental de la Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V. está conformado por:

Introducción

Objetivo General

Marco Legal

Metodología de su elaboración

Cuadro de Evidencias

Políticas

Instructivo de Uso

Catálogo de Disposición Documental

Hoja de cierre

Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Como producto de la fase previa se logró:

- Incorporar un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.
- Crear una herramienta de control y consulta archivística que ayude a conocer de manera exacta los plazos de conservación de los documentos en cada una de sus etapas durante su ciclo de vida. De esta manera mejorar su accesibilidad y mediar con su transferencia.

Control

Última fase. Radica en legitimar y emplear el Catálogo de Disposición Documental. Para llevar a cabo éste tratamiento, se siguieron los siguientes pasos:

1. Solicitar las firmas de los titulares autorizados.
2. Dar consentimiento y certificar el CADIDO, por parte de la Coordinación de Control Interno, el Comité de Transparencia y el Grupo Interdisciplinario de COMESA.
3. Expedir el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su matriculación y validación.
4. Difundir el catálogo a través de los portales de internet de la Entidad y de la Coordinación de Control Interno, así como su debida publicación en tiempo y forma el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Efectuar los pasos anteriores posibilita:

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro control de evidencias

		2022				Actividad	Duración
Etapa		1	2	3	4		
1	Capacitación y Asesorías					Capacitación y juntas para asesorar al personal de la entidad en materia de Archivo	10 horas
2	Identificación					Identificación de la estructura interna de la entidad para el Macro Proceso	2 semanas
2.1						Recopilación del Marco Legal de COMESA	1 semana
2.2						Reunión con los responsables de Archivo de Trámite	1 semana
3	Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística					Captura de Datos para responder a las consideraciones emitidas por el AGN	2 semanas
4	Valoración					Solicitud de Fichas Técnicas de Valoración a los titulares de Unidades Administrativas elaboradas en conjunto con los Responsables de Archivo	2 semanas
4.1						Reunión de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite para ratificar o corregir la valoración documental	1 semana
5	Regulación					Elaboración e integración del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a Ley	2 semanas
6	Control					Aprobación y validación por parte del Comité de Información y el Grupo Interdisciplinario	1 Día



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Políticas

I.- Todos los expedientes de las Unidades Administrativas de COMESA, sin excepción alguna, tendrán que ser clasificados y codificados conforme el presente Catálogo de Disposición Documental.

II.- Los encargados de los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, deberán notificar anualmente al área de Coordinación de Archivos de la Entidad, acerca de todas las series o subseries documentales que hayan cumplido con su periodo de conservación en el Archivo de Trámite, mismas que deberán ser transferidas al Archivo de Concentración, de igual forma deberán notificar si alguna serie o subserie necesite incluirse o eliminarse en el presente documento a fin de mantener actualizada y disponible esta herramienta de control y consulta.

III.- El presente Catálogo de Disposición Documental, para su validación será necesario ser revisado por el Archivo General de la Nación. Es responsabilidad de la Entidad notificarle al AGN cualquier tipo de cambio que se efectúe en él, posterior a la revisión y/o validación.

IV.- La vigencia general es el periodo máximo de conservación tanto física como electrónica para los archivos de Trámite y Concentración de la Entidad, misma que se comienza en todos los caso a partir de la fecha de cierre de los expedientes.

V.- Como efecto del presente Catálogo, toda la información de las series documentales es de carácter público, exceptuando aquella de disposición reservada y la que sea confidencial como parte de los sistemas de datos personales. Lo anterior para dar cabal cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de transparencia y Acceso a la información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

VI.- Las áreas generadoras de documentos, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, deberán conservar los acuses originales de los documentos emitidos impresos y electrónicos, observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catálogo.

VII.- Ningún documento registrado dentro de las series y subseries del presente Catálogo podrá ser destruido o eliminado de archivo físico y/o digital, a criterio personal, de manera directa o indirecta. Para tal proceso se deberá acatar al procedimiento de Baja Documental establecidos por el Archivo General de la Nación (siempre y cuando el periodo de conservación haya cumplido todas sus fases).

VIII.- Una vez realizado y autorizado el trámite de Baja Documental, el papel producto de los expedientes sin valor primario ni secundario para la entidad, se deberá entregar al Área Coordinadora de Archivos de la misma quien hará las gestiones necesarias ante la Coordinación de Control Interno para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

IX.- Quedan sin validar y sin poder hacer uso de ellas, las series o subseries documentales comunes que no han sido atendidas conforme a Ley por alguna de las Áreas administrativas de la Entidad. Estas se identifican al observar que las columnas referentes a "Vigencia documental", "Técnicas de selección" y "Observaciones" se encuentra la Leyenda "No Aplica".

X.- El presente Catálogo de Disposición Documental anula y sustituye todas y cada una de las versiones precedentes a éste.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Instructivo de Uso

El presente Catálogo de Disposición Documental está integrado en el formato que se desarrolla a continuación, todas las unidades administrativas de COMESA aplicarán el Catálogo 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 COMESA, para así facilitar su comprensión y aplicación.

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A de
C.V (1)

Código: COMESA

Sección: (2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

Código	Serie Documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Admva (A)	Legal (L)	Fiscal/Contable (F/C)	Trámite (AT)	Concentración (AC)	Total de años				
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)						

El Catálogo se divide en dos secciones

La primera, de las **Secciones Comunes**. Éstas conforman las series documentales que son de uso en todo el Gobierno Federal, por lo que el *Archivo General de la Nación*, unificó criterios para todas dependencias. Con base en ello emitió un instructivo para crear conforme a lo estipulado, el Catálogo de Disposición Documental.

Este primer apartado es fácilmente identificable gracias a que **está constituido por doce secciones enumeradas consecutivamente acompañados de la letra "C" (de Comunes)**, dando de esta manera una clasificación a todas las funciones comunes de la Entidad.

La segunda corresponde a la sección específica o **Sustantiva**. Al ser específica denota la particularidad del área y sus funciones, esto las uniforma con un proceso y en una sola sección, siendo fácilmente reconocibles por **número consecutivo y la letra "S" (de sustantivas)**.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

A continuación se brinda la definición¹ de los numerales contenidos en el Instructivo de Uso y se explica la manera de aplicar los mismos.

- 1.- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. Se debe colocar en esta área el nombre de la Entidad: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.
- 2.- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Nombre de la sección dentro de la Entidad, ya sea común o sustantiva. (Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos etc.) Debe corresponder con funciones establecidas en un reglamento interno o semejante delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el Fondo.
- 3.- **Serie Documental o Código de clasificación:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y, que versan sobre una materia o asunto específico. Clave con la que se determina la serie y subserie, conforme a Ley y de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Es la agrupación de documentos que reflejan una misma actividad.
- 4.- **Niveles de clasificación:** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. Nombre global de la serie y en su caso subserie documental. Este especifica aún más en qué nivel será clasificado el documento dentro de la misma Área o Unidad Administrativa.
- 4.- **Valoración documental (A):** Se identifican de las atribuciones y funciones específicas de la Entidad. Determina el valor primario de la documentación, "Administrativa".
- 5.- **Valoración documental (L):** Se identifican de las atribuciones y funciones específicas de la Entidad. Determina el valor primario de la documentación, "Legal".
- 6.- **Valoración documental (L):** Se identifican de las atribuciones y funciones específicas de la Entidad. Determina el valor primario de la documentación, "Legal".
- 7.- **Valoración documental (F):** Se identifican de las atribuciones y funciones específicas de la Entidad. Determina el valor primario de la documentación "Fiscal".
- 7.- **Valoración documental (C):** Se identifican de las atribuciones y funciones específicas de la Entidad. Determina el valor primario de la documentación, "Contable".
- 8.- **Plazos de conservación:** Indicar con número los años de conservación del documento en Archivo de Trámite (AT).
- 9.- **Plazos de conservación:** Indicar con número los años de conservación del documento en Archivo de Concentración (AC).
- 10.- **Plazos de conservación total:** Apartado que indica el número de años que permanecerá el documento en el archivo de la Entidad. Se deberán sumar los años de resguardo marcados en los Archivos de Trámite y de Concentración para conocer el plazo total de conservación. (AT) + (AC) = Total de años de resguardo en archivo los cuales comienzan a computar a partir de la fecha de cierre del expediente.

¹ Algunas de las definiciones son tomadas directamente del Instructivo para el Cuadro de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

11.- **Técnicas de Selección (E):** Por *eliminación* de la documentación.

12- **Técnicas de Selección (C):** Por *conservación* en caso de tener valores históricos. Estos son aquellos que conservan y divulgan la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

13.- **Técnicas de Selección (M):** Por *muestreo* se selecciona una parte del total de los documentos.

14- **Observaciones:** Señala la técnica de muestreo a emplear para las series. Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.

La información es de acceso público y de acuerdo a la naturaleza de la misma, debe ser clasificada como confidencial o reservada, aplicando la prueba de daño que se menciona en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

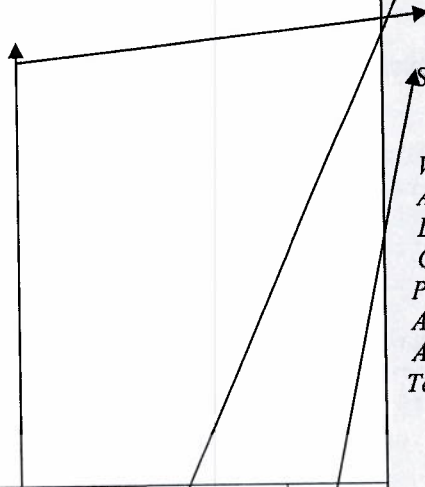
INFOGRAFÍA

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones

Sección: Recursos Humanos
Serie: 4C.3 Expediente Único de personal

Valor Documental:
Administrativo: X
Legal: X
Contable:

Plazos de Conservación:
Archivo de Trámite: 1 año
Archivo de concentración: 24 años
Técnica de selección: Muestreo



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**4C. RECURSOS HUMANOS
SECCIONES COMUNES**

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.
Código: COMESA
Sección: 4C Recursos Humanos.

VIGENCIA DOCUMENTAL

Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total Años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		1	24	25			X	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1C. LEGISLACIÓN
SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.
Código: COMESA
Sección: 1C Legislación.

VIGENCIA DOCUMENTAL											
Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total Años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1C.4	Códigos	X	X		2	5	7		X		
1C.5	Convenios y tratados internacionales	X	X		2	5	7		X		
1C.6	Decretos	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.9	Circulares	X	X		2	5	7		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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.15	Comités y subcomités de normalización	X			2	5	7		X	

2C. ASUNTOS JURIDICOS
SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.
Código: COMESA
Sección: 2C Asuntos Jurídicos.

VIGENCIA DOCUMENTAL											
Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A.	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			3	3	6	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2	3	5	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X			3	4	7	X			
2C.5	Actuaciones representaciones y en materia legal	X	X		2	4	6		X	X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X			3	2	5	X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X			3	3	6	X			
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		3	2	5		X		
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		5	6	11		X		
2C.10	Amparos	X	X		3	6	9		X		
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		3	2	5		X		
2C.12	Opiniones jurídicas técnico	X			5	6	11	X			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X			2	6	8		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.

Código: COMESA

Sección: 3C Programación, Organización y Presupuesto.

VIGENCIA DOCUMENTAL											
Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X		1	2	3	X			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X	X		2	3	5	X			
3C.3	Procesos de programación	X			2	2	4	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	6	8	X			
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			3	2	5	X			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			3	1	4	X			
3C.7	Programas operativos anuales	X			3	2	5	X			
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			3	2	5	X			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			3	2	5	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			3	2	5	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3C.11	Integración y de de dictamen manuales organización	X			3	3	6			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
3C.12	Integración y de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			3	6	9			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2	1	3	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X	X		2	3	5	X			
3C.15	Desconcentración de funciones	X	X		2	3	5	X			
3C.16	Descentralización	X			2	3	5	X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	3	5	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	X		2	2	4	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	X		2	3	5	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X		2	3	5	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4C. RECURSOS HUMANOS

SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.

Código: COMESA

Sección: 4C Recursos Humanos.

VIGENCIA DOCUMENTAL

Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
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	X		10	15	25			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	5	7	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	6	8	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	5	7	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2	5	7	X			
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			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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 de mando	X			2	5	7	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	5	7	X			
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			2	5	7	X			
4C.18	Programas de retiro voluntario	X			2	5	7	X			
4C.19	Becas	X			3	4	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 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			3	6	9	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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		

5C. RECURSOS FINANCIEROS

SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.

Código: COMESA

Sección: 5C Recursos Financieros.

VIGENCIA DOCUMENTAL											
Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	2	8	10				
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	2	8	10			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	8	10			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
5C.4	Ingresos	X		X	2	8	10			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
5C.5	Libros Contables	X		X	2	8	10			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
5C.6	Registro contables (glosa)	X		X	2	8	10	X			
5C.7	Valores Financieros	X		X	2	8	10	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

5C.8	Aportaciones capital	a	X	X	2	8	10	X			
5C.9	Empréstitos		X	X	2	8	10	X			
5C.10	Financiamiento externo		X	X	2	8	10	X			
5C.11	Esquemas de financiamiento	de	X	X	2	8	10	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	de	X	X	2	8	10	X			
5C.13	Créditos concedidos		X	X	2	8	10	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas		X	X	2	8	10	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	de	X	X	2	8	10	X			
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	de	X	X	2	8	10	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	de	X	X	2	8	10		X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	de	X	X	2	8	10		X		
5C.19	Pólizas de Diario		X	X	2	8	10	X			
5C.20	Compras directas		X	X	2	8	10	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos		X	X	2	8	10	X			
5C.22	Control de cheques		X	X	2	8	10	X			
5C.23	Conciliaciones		X	X	2	8	10	X			
5C.24	Estados Financieros		X	X	2	8	10		X		Los Estados Financieros Anuales se conservan. Se aplicará muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie
5C.25	Auxiliares de cuentas	de	X	X	2	8	10		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	2	8	10	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X	X	2	8	10	X			
5C.28	Pago de derechos	X	X	2	8	10	X			

6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.

Código: COMESA

Sección: 6C Recursos Materiales y de Obra Pública.

VIGENCIA DOCUMENTAL											
Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7	X			
6C.2	Programas en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7	X			
6C.3	Licitaciones	X	X		2	5	7	X			
6C.4	Adquisiciones	x			2	5	7	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	x			2	5	7	x			
6C.6	Control de contratos	X	X		2	5	7			X	Se aplicará muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

6C.7	Seguros y fianzas	X	X		2	5	7			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
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.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	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	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	X		2	5	7	X		X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	5	7	X		X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
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			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

6C.22	Control y seguimiento de obra 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			2	5	7		X	
6C.25	Comité de Obra Pública	X			2	5	7		X	
6C.26	Comisiones Consultivas mixtas de abastecimiento	X			2	5	7	X		

7C. SERVICIOS GENERALES
SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.
Código: COMESA
Sección: 7C Servicios Generales.

VIGENCIA DOCUMENTAL												
Código	Serie Documental	Valoración Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			observaciones
		A	C	L	F	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X				2	5	7	X			
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X				2	5	7	X			
7C.3	Servicios básicos (Energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X				2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

7C.4	Servicio 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 lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X				2	5	7	X			
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 computo	X				2	5	7	X			
7C.13	Control del parque vehicular	X				2	5	7	X			
7C.14	Vales 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	X			2	5	7		X		Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.

Código: COMESA

Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información.

VIGENCIA DOCUMENTAL											
Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.3	Normatividad Tecnológica	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
8C.4	Desarrollo de infraestructura de telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.5	Desarrollo de infraestructura del portal de internet a la dependencia	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 de informática	X			2	5	7	X			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática.	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
8C.9	Desarrollo Informático	X			2	5	7	X			
8C.10	Seguridad Informática	X			2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

8C.11	Desarrollo de Sistemas	X	X		2	5	7			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
8C.12	Automatización de procesos	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	X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
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	X		5	7	12		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	5	7	X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2	5	7	X			
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	5	7	X			
8C.25	Servicios y productos de internet e intranet	X			2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.
Código: COMESA
Sección: 9C Comunicación Social.

Código	Serie Documental	Valoración Documental				Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	C	L	F	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
9C.1	Disposiciones en materia de Comunicación Social	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	Se aplicará muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie
9C.4	Materia multimedia	X				2	5	7			X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
9C.5	Publicidad institucional	X				2	5	7	X			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X				2	5	7	X			
9C.7	Boletines informativos para medios	X				2	5	7	X			
9C.8	Inserciones y anuncios periódicos y revistas	X				2	5	7	X			
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas	X				2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

	y otros medios de comunicación social											
9C.10	Notas para medios	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		Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.	
9C.15	Registro de audiencias públicas	X			2	5	7	X				
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			2	5	7	X				
9C.18	Encuestas de opinión	X			2	5	7	X				



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

10C. CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.

Código: COMESA

Sección: 10C. Control y Auditorías de Actividades Públicas

VIGENCIA DOCUMENTAL

Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	3	5	X			
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	3	5	X			
10C.3	Auditoría	X	X		2	3	5			X	Se aplicará muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie
10C.4	Visitadurías	x			2	3	5	x			
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			2	3	5	X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones	X			2	3	5	X			
10C.7	Participantes en comités	X			2	3	5	X			
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	3	5	X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			2	3	5	X			
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			2	3	5	X			
10C.11	Responsabilidades	X			2	3	5	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

10C.12	Inconformidades	X			2	3	5	X			
10C.13	Inhabilitaciones	X			2	3	5	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	3	5			X	Se aplicará muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie
10C.15	Entrega - recepción	X	X		2	3	5			X	Se aplicará muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie
10C.16	Libros Blancos	X	X		2	3	5			X	Se aplicará muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie

11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.

Código: COMESA

Sección: 11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas

VIGENCIA DOCUMENTAL											
Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			2	5	7	X			
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	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 información y evaluación	X			2	5	7	X			
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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.10	Sistema nacional de información estadística	X		2	5	7	X			
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X		2	5	7	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X		2	5	7			X	Se aplicara muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie
11C.13	Desarrollo de encuestas	X		2	5	7	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X		2	5	7	X		X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
11C.15	Evaluación de programas de acción	X		2	5	7	X		X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
11C.16	Informe de labores	X		2	5	7	X		X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
11C.17	Informe de ejecución	X		2	5	7	X		X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
11C.18	Informe de gobierno	X		2	5	7	X		X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
11C.19	Indicadores	X		2	5	7	X		X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X		2	5	7	X		X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
11C.21	Normas para la evaluación	X		2	5	7	X		X	Muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie.
11C.22	Modelos de organización	X		2	5	7	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIONES COMUNES

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.
Código: COMESA
Sección: 12C. Transparencia y Acceso a la Información.

VIGENCIA DOCUMENTAL

Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	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.4	Unidades de enlace	X			2	5	7		X		
12C.5	Comité de información	X	X		2	5	7		X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	5	7		X		
12C.7	Portal de transparencia	X	X		2	5	7		X		
12C.8	Clasificación de la información reservada	X			2	5	7			X	Se aplicara muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie
12C.9	Clasificación de la información confidencial	X			2	5	7			X	Se aplicara muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	5	7			X	Se aplicará muestreo selectivo de los documentos que se consideran más importantes o significativos para la serie



Compañía Mexicana de
Exploraciones, S.A. de C.V.
(COMESA)
Coordinación de Archivos

PÁGINA 38 DE 42

FECHA: ENERO 2023

VERSIÓN: 1°

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

										importantes o significativos para la serie
12C.11	Instituto Nacional de Acceso a la Información	X			2	5	7	X		

1S. Gobierno
SECCIÓN SUSTANTIVA

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.
Código: COMESA
Sección: 1S. Gobierno

VIGENCIA DOCUMENTAL

Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1S.1	Consejo de Administración	X	X		3	5	8		X		Con valor informativo y testimonial



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S. EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS

SECCIÓN SUSTANTIVA

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.

Código: COMESA

Sección: 2S. Explotación de Hidrocarburos

VIGENCIA DOCUMENTAL

Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
2S.1	Procesos y actividades en materia de Explotación de Hidrocarburos	X	X		2	6	8		X		
2S.2	Programas y proyectos en la materia	X			2	6	8		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3S. EXPLORACIÓN DE HIDROCARBUROS
SECCIÓN SUSTANTIVA

Fondo: Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.
Código: COMESA
Sección: 3S. Exploración de Hidrocarburos

VIGENCIA DOCUMENTAL											
Código	Serie Documental	Valoración Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	Total de años	Eliminación	Conservación	Muestreo	
3S.1	Procesos y actividades en materia de Exploración de Hidrocarburos	X	X		2	6	8		X		
3S.2	Programas y proyectos en la materia	X			2	6	8		X		
3S.3	Procesamiento de datos geofísicos	X	X		2	6	8		X		

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones y 247 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Mtro. Oscar Díaz Molina
Unidad de Transparencia

Lic. Gabriela Zamora Ocaña
Órgano Interno de Control

LIC. NANCY ANDREA PIÑA ZAVALA
COORDINADORA DE ARCHIVO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

No	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA (ARCHIVO DE TRÁMITE)	DESTINO FINAL
1	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática).	1 año	Una vez concluida su vigencia la Unidad Administrativa elaborara la Relación y a través del Responsable de Archivo de Trámite proceda con un oficio que determinará su baja definitiva. Con la finalidad de promover la donación a CONALITEG.
2	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas (copia fotostática).	1 año	
3	Agendas (copia fotostática).	1 año	
4	Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums, (copia fotostática).	1 año	
5	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las Unidades Administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias).	1 año	
6	Carpetas de órganos de gobierno (duplicados o copia).	1 año	
7	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año	
8	Comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia) (copia fotostática).	1 año	
9	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas).	1 año	
10	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc. (copia fotostática).	1 año	
11	Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).	1 año	
12	Minutarios (copia fotostática).	1 año	
13	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).	1 año	
14	Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática).	1 año	
15	Registro de visitantes (copia fotostática).	1 año	
16	Vales de comida (copia fotostática).	1 año	
17	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática).	1 año	
18	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática).	1 año	
19	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática).	1 año	
20	Volantes de turno (turnos de control de gestión) (copia fotostática).	1 año	

*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si deberá conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.



Compañía Mexicana de
Exploraciones, S.A. de C.V.
(COMESA)
Coordinación de Archivos

PÁGINA 42 DE 42

FECHA:

ENERO 2023

VERSIÓN:

1°

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y que son producidos en forma natural en función de una actividad siendo estos, comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato sin embargo, no son documentos estructurados con relación a un asunto y su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año, por lo tanto **No son transferidos al Archivo de Concentración**, y su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad, una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un oficio firmado por el área generadora correspondiente.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control, que tratan de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas y por sus características **No se consideran patrimonio documental**, se destruyen, se donan a la CONALITEG y solo se conservan en Biblioteca o Centro de Documentación, aquellos por su valor de informativo son susceptibles de transferencia secundaria, ya que **No se transfieren al Archivo de Concentración** y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos, legales, contables y/o fiscales.