



El Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) aprueba el **Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos**; conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el CONARCH es el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y, por lo tanto, se integra por las personas titulares de diversas instancias de la Administración Pública Federal; representantes de los Poderes Legislativo y Judicial del orden Federal y de diversos órganos constitucionales autónomos; el presidente de cada uno de los Consejos Locales de Archivos; y por una persona que represente a los archivos privados, de conformidad con el artículo 65 de la Ley General de Archivos (LGA).

Que durante la Primera Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 7 de junio de 2024, el CONARCH aprobó por mayoría de votos el Acuerdo que emite los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, a través del Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-5, los cuales se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2024.

Que diferentes personas integrantes e invitadas del CONARCH, emitieron observaciones y recomendaciones a diversos instrumentos normativos expedidos por el CONARCH, entre los cuales se encontraba la normativa referida en el párrafo anterior; de ahí que se consideró necesario analizar su contenido a fin de robustecerlo.

Que el Pleno del CONARCH cuenta con la atribución de emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la ley en sus respectivos ámbitos de competencia de conformidad con el artículo 67 fracciones I y IV, de la LGA, por lo que es la Instancia Competente para analizar, deliberar y, en su caso, atender las áreas de oportunidad que presenten sus instrumentos.

ACUERDO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo único. Se **reforman** los numerales Primero, Tercero fracciones II, III, VI, VIII y IX, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo primero, Décimo segundo, Décimo cuarto, Décimo quinto, Décimo sexto, Décimo séptimo, Décimo Octavo, Décimo noveno párrafo segundo, Vigésimo tercero, Vigésimo cuarto, Trigésimo fracción III y IV, Trigésimo primero fracciones II, IV y V, y Trigésimo tercero fracción II; se **deroga** del Tercero, la fracción VIII, Vigésimo, Vigésimo primero, Vigésimo segundo, del Trigésimo la fracción V y del Trigésimo primero la fracción VI, de los **Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los**



Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Primero. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer los criterios mínimos para regular el procedimiento de registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.

Segundo. Los presentes Lineamientos Generales son de carácter obligatorio para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del ámbito Federal, y para el resto de los Sujetos Obligados referidos en los artículos 1 y 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos serán únicamente un marco de referencia no vinculante; y en términos de la fracción III del artículo 67 de la Ley General de Archivos, los presentes Lineamientos podrán ser considerados como recomendaciones para la organización de expedientes judiciales.

Tercero. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Instancia Competente:** Aquella facultada para emitir el Registro y Validación de los Instrumentos de Control, en el caso del Poder Ejecutivo Federal o Estatal serán los Archivos Generales o sus equivalentes; para el resto de los Sujetos Obligados, en su caso, será aquella que determine su marco jurídico aplicable.
- II. Declaratoria para la Integración de los Instrumentos de Control Archivístico:** Al documento a través del cual el Sujeto Obligado expone el análisis detallado y comprobable que realizó en conjunto con sus Unidades Administrativas o Áreas Productoras de la Documentación, para la identificación de la estructura archivística (Fondo, Sección y Serie). Además de establecer Valores Documentales Primarios, Plazos de Conservación, Vigencia Documental y Disposición Documental, de las Series y, en su caso Subseries que integran los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)), atendiendo la opinión del Grupo Interdisciplinario (GI).
- III. Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico:** Al documento oficial a través del cual la Instancia Competente da a conocer la opinión técnica referente a la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico que el Sujeto Obligado propone para el registro y validación.



- IV. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata:** Aquéllos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos; se señalan de forma enunciativa más no limitativa los siguientes: vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia y solicitudes de papelería.

No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

- V. Documentos de Apoyo Informativo:** Documentos generados de forma intencional para su consulta, con el propósito de obtener información específica con un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor; como son notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tienen las características de Documento de archivo, por lo que no hacen expediente. En estos tipos documentales están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente.

Este tipo documental no es sujeto del ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos; al no ser documentos de archivo no forman parte del proceso de clasificación archivística y no se integran a un expediente, por lo tanto, no es necesario considerarlos en una Ficha Técnica de Valoración Documental.

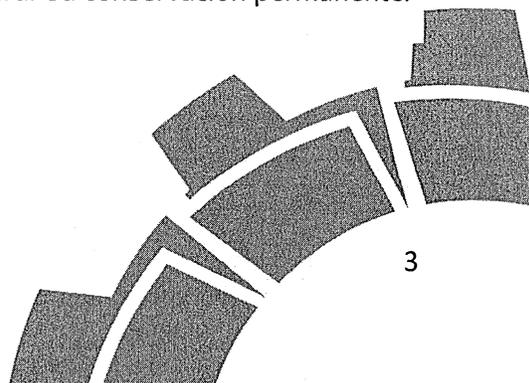
- VI. Matriz de Análisis de Procesos:** Herramienta utilizada por el Sujeto Obligado para identificar la totalidad de procesos mediante las atribuciones y funciones conferidas en el marco jurídico aplicable a una institución, órgano, organismo o dependencia y que servirá para vincular los procesos institucionales con la estructura archivística (fondo, sección, serie y/o subserie).

- VII. Valor Documental:** A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales o jurídicos, contables o fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

- VIII. Derogada.**

- IX. Unidades Administrativas o Áreas Productoras:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Cuarto. El expediente que resulte de los trabajos de elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, así como los propios instrumentos, se deberá procurar su conservación permanente.





Quinto. Siglas y Acrónimos:

AGN: Archivo General de la Nación;
CADIDO: Catálogo de Disposición Documental;
CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística;
DCAI: Documento de Comprobación Administrativa Inmediata;
FTVD: Ficha Técnica de Valoración Documental;
GI: Grupo Interdisciplinario;
LGA: Ley General de Archivos;
LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
RAC: Responsable del Archivo de Concentración;
RAT: Responsable del Archivo de Trámite, y
RAH: Responsable del Archivo Histórico.

CAPÍTULO II
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CGCA Y CADIDO)

Sexto. Los Instrumentos de Control Archivístico deben ser producto del trabajo de análisis conjunto entre la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas o Áreas Productoras, las Personas Responsables del Archivo de Trámite, Concentración y, en su caso Histórico. En el caso del CADIDO se deberán tomar en cuenta las referencias técnicas que para la valoración documental emita el GI, el cual deberá considerar los criterios establecidos en la fracción II del artículo 52 de la LGA.

Séptimo. El CGCA deberá reflejar las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado en la estructura archivística: Fondo, Sección, Serie (en caso necesario se podrán identificar niveles intermedios); y quedará sustentado a través de la Matriz de Análisis de Procesos, por lo que, esta última no podrá contener actividades o tipos documentales en el nombre de la serie o subserie.

Octavo. La Matriz mencionada en el numeral anterior deberá integrarse, en el ámbito de sus atribuciones, por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas o Áreas Productoras, y las Personas Responsables del Archivo de Trámite.

Noveno. Los Sujetos Obligados deberán elaborar una FTVD por cada Serie y, en su caso Subserie Documental, las cuales conformarán el CADIDO.

Décimo. Las FTVD por Serie y, en su caso Subserie Documental, deberán integrarse en el formato de FTVD vigente que defina la Instancia Competente.

Décimo primero. Cada FTVD por Serie y, en su caso Subserie Documental, deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Serie Documental de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable al Sujeto Obligado registrada en la Matriz de Análisis Procesos.



[Handwritten mark]

Décimo segundo. Para definir el destino final de las Series Documentales se deberá realizar una Valoración Documental Secundaria. Por lo que se advierte que en las Series Sustantivas se encuentra información de carácter histórico que podrían servir para reconstruir la Historia Institucional.

Décimo tercero. El CADIDO deberá integrarse en el formato vigente que defina la Instancia Competente.

Décimo cuarto. La elaboración de las FTVD será resultado de la Valoración Documental Primaria, misma que permite identificar los Valores Primarios y los Plazos de Conservación de las Series Documentales en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración.

Décimo quinto. La FTVD deberá integrarse, en el ámbito de sus atribuciones a través de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas o Áreas Productoras, las Personas Responsables del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, así como del GI.

Décimo sexto. La Persona Titular de la Unidad Administrativa o del Área productora, deberá elaborar y firmar la FTVD; en caso de que sea omisa, la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos lo hará del conocimiento, del Órgano Interno de Control Especializado para que este hecho no obstaculice la integración y formalización de los instrumentos.

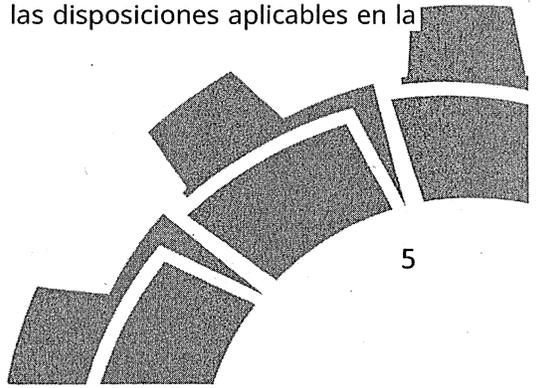
Décimo séptimo. Los plazos de conservación para Archivo de Trámite y Concentración deberán estar sustentados con la normatividad o legislación específica que regule las atribuciones y funciones, con base en los criterios previstos en el artículo 52, fracción II, inciso f, de la LGA o en los criterios que fije la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con el artículo 28 fracción II de dicha Ley.

Décimo octavo. El Plazo de Conservación para el Archivo de Trámite será aplicable una vez que la Unidad Administrativa o Área Productora determine la fecha de cierre del expediente de acuerdo con su gestión, trámite o procedimiento.

Décimo noveno. Los Plazos de Conservación y las vigencias de las Series Documentales no deberán exceder los 25 años, de conformidad con lo estipulado en el artículo 37 de la Ley General de Archivos.

Al momento de determinar los plazos de conservación de aquellas series o subseries documentales que contengan datos personales y en razón de lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización, así como a la demás normatividad aplicable, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Lo establecido en el artículo 23 de la LGPDPPSO respecto de que "los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la



materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.”

- b) Que en el caso de las Series y Subseries Documentales que contengan datos personales sensibles, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley General de Archivos.

Vigésimo. Se deroga.

Vigésimo primero. Se deroga.

Vigésimo segundo. Se deroga.

Vigésimo tercero. El Sujeto Obligado, a través de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar el registro y validación de sus Instrumentos de Control Archivístico ante la Instancia Competente.

Vigésimo cuarto. A partir de que el Sujeto Obligado haya obtenido la validación de sus Instrumentos de Control Archivísticos, por parte de la Instancia Competente, éstos se aplicarán a la gestión documental que esté en curso.

Vigésimo quinto. La documentación producida por el Sujeto Obligado, antes y después de obtener la validación de su CGCA y CADIDO, sin excepción, deberá pasar por el proceso de Valoración Documental Secundaria de acuerdo con la normatividad en la materia.

CAPÍTULO III

DE LA SOLICITUD DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Vigésimo sexto. El Sujeto Obligado realizará los tramites de Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, así como las Fichas Técnicas de Valoración ante su Instancia Competente, debiendo contar con el Acta de Sesión del GI quien opinó su integración en términos del artículo 52 de la Ley General de Archivos.

Vigésimo séptimo. Los Sujetos Obligados que soliciten el Registro y Validación de Instrumentos de Control Archivístico, deberán hacerlo en el periodo de recepción que establezca la Instancia Competente.

Vigésimo octavo. La solicitud para el Registro y Validación, o en su caso, actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, deberá ser elaborada y signada por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y dirigida a la Persona Titular de la Instancia Competente, indicando:



[Handwritten mark]

- I. Nombre del Sujeto Obligado;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como cuenta de correo electrónico institucional de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y
- III. Relación de anexos completos y descritos conforme a los presentes Lineamientos.

Vigésimo noveno. La solicitud que se refiere en el numeral anterior deberá presentarse en formato físico y/o electrónico, de manera directa en la Instancia Competente o a través del correo oficial con acuse de recibo, respetando los horarios de cada Unidad de Correspondencia.

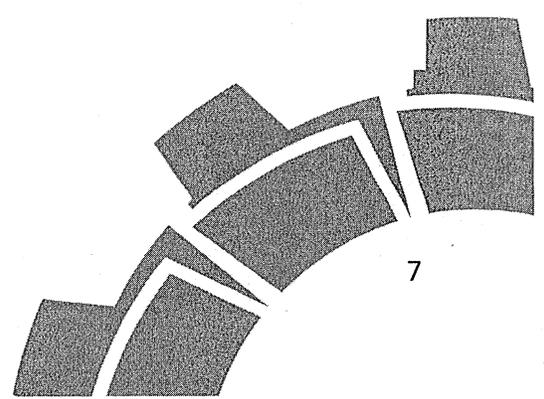
Trigésimo. La Solicitud de Registro y Validación, deberá ser acompañada por los siguientes anexos en original y en formato electrónico:

- I. Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO);
- II. Fichas Técnicas de Valoración Documental por Serie y, en su caso Subserie;
- III. Declaratoria para la integración de los Instrumentos de Control Archivístico.
- IV. *Acta a través de la cual el GI sugirió que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;*
- V. Se deroga.

Trigésimo primero. En caso de que el Sujeto Obligado cuente con Instrumentos de Control Archivístico validados y sea necesario tramitar su actualización, la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá enviar la solicitud a la Instancia Competente con los siguientes anexos en original y en formato electrónico:

- I. Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Series y, en su caso Subseries Documentales que se van a actualizar;
- II. Documental probatorio (minuta de trabajo) de la implementación del Plan de Trabajo con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico;
- III. CGCA y CADIDO con las Series y, en su caso Subseries actualizadas, y
- IV. Declaratoria para la integración de los Instrumentos de Control Archivístico.
- V. *Acta a través de la cual el GI sugirió que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;*
- VI. Se deroga.

Trigésimo segundo. Solamente cuando se trate de actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, podrá modificarse la hoja de cierre.





CAPÍTULO IV
DEL DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Trigésimo tercero. Derivado del análisis que realice la Instancia Competente para el Registro y Validación, podrán ser motivo de devolución los Instrumentos de Control Archivístico, cuando:

- I. La solicitud de Registro y Validación no esté firmada por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos ratificada ante la Instancia Competente para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico;
- II. La Solicitud de Registro y Validación no cuente con alguno de los anexos a los que se hace mención en los numerales Trigésimo y Trigésimo primero; y
- III. La Solicitud de Registro y Validación no cumpla con los criterios técnicos que la Instancia Competente expida para la emisión del dictamen de dichos instrumentos.

Trigésimo cuarto. Derivado del análisis que realice la Instancia Competente, para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, podrá considerarse, de manera enunciativa más no limitativa como causales para emitir un oficio de improcedencia, que:

- I. Se modifique el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental;
- II. Se omita la leyenda inicial y final en los Instrumentos de Control Archivístico;
- III. El total de las Series y, en su caso Subseries Documentales no coincidan con las registradas en la leyenda de hoja de cierre;
- IV. Cuando las FTVD por Serie y, en su caso, Subserie repitan fundamento legal o normativo, y
- V. Cuando lo establecido en las FTVD por Serie y, en su caso Subserie no coincidan con lo registrado en el CGCA y en el CADIDO.

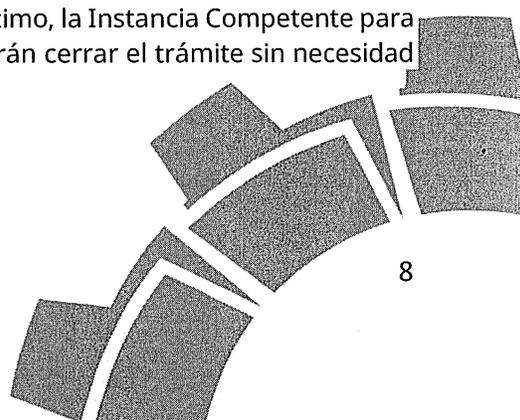
Trigésimo quinto. Los Instrumentos de Control, serán analizados por la Instancia Competente para su validación, llegando a las siguientes determinaciones:

- I. Dictamen Procedente: Se emitirá un Oficio y un Dictamen de validación;
- II. Oficio Improcedente: Se emitirá un Oficio de Improcedencia informando las inconsistencias encontradas para su atención.

Trigésimo sexto. Los Sujetos Obligados tendrán un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del Oficio de Improcedencia, para la atención de las observaciones emitidas.

Trigésimo séptimo. La Instancia Competente para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, brindarán asesoramiento a petición del Sujeto Obligado, para que se atiendan las observaciones emitidas en el oficio de improcedencia, no excediendo el tiempo establecido en el numeral anterior.

Trigésimo octavo. Si los Sujetos Obligados no atienden las observaciones emitidas en el oficio de improcedencia dentro del plazo establecido en el numeral trigésimo séptimo, la Instancia Competente para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico podrán cerrar el trámite sin necesidad





[Handwritten mark]

de notificar al Sujeto Obligado, el cual deberá iniciar de nuevo con el trámite una vez atendidas las observaciones.

Trigésimo noveno. Cuando el Sujeto Obligado no modifique su CGCA y CADIDO validados, informará a la Instancia Competente, quien tomará de conocimiento sin la necesidad de emitir una respuesta.

CAPÍTULO V DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Cuadragésimo. El CADIDO deberá contar con un listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y se deberá integrar después de la hoja de cierre.

Cuadragésimo primero. Los tipos documentales registrados en los listados de DCAI deberán tener una vigencia no mayor a 1 año.

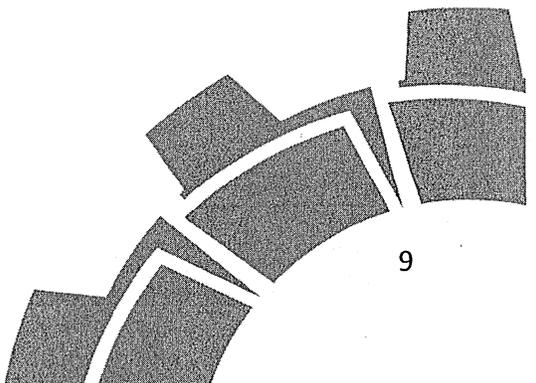
Cuadragésimo segundo. En caso de no contar con la validación del CADIDO y si se requiere actualizar el listado de DCAI, el Sujeto Obligado de acuerdo con los numerales Trigésimo primero y Trigésimo segundo de los presentes Lineamientos, deberá enviar a la Instancia Competente, o en su caso, podrá enviar a través de una solicitud, el listado de DCAI firmado por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, anexará copia del Acta de Sesión del GI, en donde se informa dicho trámite.

Cuadragésimo tercero. Avisar al GI la eliminación de DCAI, no exime de responsabilidad a las Personas Servidoras Públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación, así como de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. El presente instrumento normativo entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación; por lo que se instruye a la Secretaría Técnica que realice las gestiones pertinentes.

Dado en la Ciudad de México, al día 30 de mayo de dos mil veinticinco, de conformidad con el *Acuerdo (R)* CONARCH-O-1-25-6 aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Nacional de Archivos.



La **Mtra. Adriana Patricia López Rodríguez**, Secretaria Técnica Suplente del Consejo Nacional de Archivos,

CERTIFICA

Que durante la Primera Sesión Ordinaria de dos mil veinticinco, celebrada el treinta de mayo del dos mil veinticinco, el Consejo Nacional de Archivos emitió por mayoría de votos el **ACUERDO (R) CONARCH-O-1-25-6** que aprueba en lo general y en lo particular, el ***Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos*** e instruye a la Secretaría Técnica su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 13, fracción X, y segundo párrafo del Reglamento del Consejo Nacional De Archivos; y 149, fracción I, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

Dado en la Ciudad De México, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

