



El Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) expide el *Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental*; conforme a las siguientes:

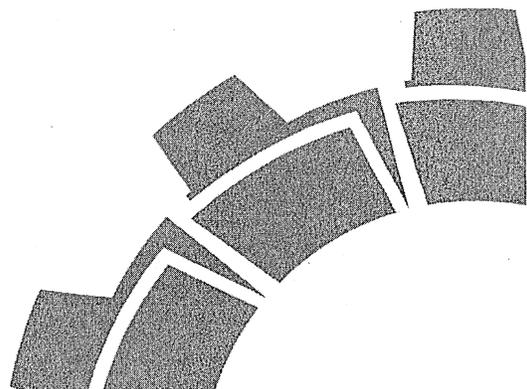
### CONSIDERACIONES

Que el CONARCH es el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos (SNA), y por lo tanto, se integra por diversas instancias de la Administración Pública Federal; representantes de los Poderes Legislativo y Judicial del orden Federal; diversos órganos constitucionales autónomos; las personas titulares de los Consejos Locales de Archivos; y por una persona representante de 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 07 de junio de 2024, el CONARCH aprobó por mayoría de votos la *Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental*; (*Metodología*), a través del Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-6, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2024.

Que la Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C. (AMA), mediante el oficio AMA/13/2024, de 30 de septiembre de 2024, dirigido al Director General del Archivo General de la Nación y Presidente del CONARCH, remitió 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.

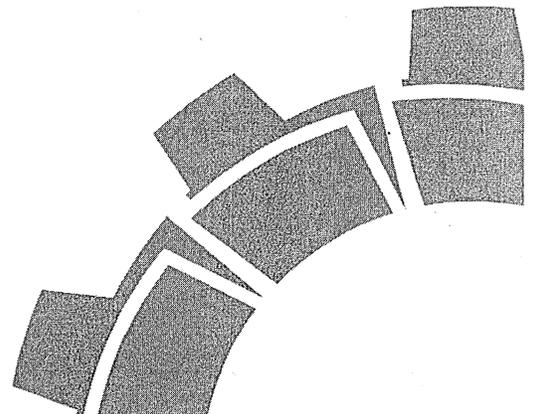
Que el Pleno del CONARCH cuenta tanto con la atribución de aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, como de emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la LGA en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con el artículo 67, fracciones I y IV, de dicha norma; 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, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo Primero.**

Se **reforman** los párrafos tercero, en *INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO*; cuarto, fracción III y quinto, en *CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)*; primero, en *ESTRUCTURA DEL CGCA*; primero, en *CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)*; primero, en *ESTRUCTURA DEL CADIDO*; primero, en *FINALIDAD DEL CADIDO*; primero, segundo y tercero, en *RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL CGCA Y CADIDO*; sexto, octavo y noveno, en *PARA ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)*; así como las definiciones de *Declaratoria para la integración de los Instrumentos de Control Archivístico y Matriz de Análisis de Procesos*, en *GLOSARIO*; el inciso c), en *INTRODUCCIÓN*; y las fracciones I, inciso a), III, IV y V, en *METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO*; y II, párrafo primero, en *PARA ESTRUCTURAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)*. Se **adicionan** las definiciones de *Atribución y Función*, en *GLOSARIO*. Se **derogan** los párrafos, tercero, en *INTRODUCCIÓN*; último, en *INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO*; segundo, fracción IV, en *RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL CGCA Y CADIDO*; todos de la *Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental*. Por lo que su contenido queda como a continuación se indica:

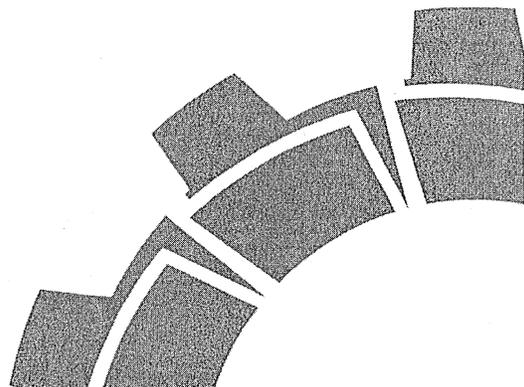


**METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

*Handwritten mark*

**ÍNDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
A) MARCO JURÍDICO .....	4
B) GLOSARIO .....	4
C) SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	5
<b>II. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.....</b>	<b>6</b>
<b>II.I CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) .....</b>	<b>6</b>
II.I.I Estructura del CGCA .....	8
II.I.II Finalidades del CGCA .....	12
<b>II.II CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) .....</b>	<b>13</b>
II.II.I Estructura del CADIDO.....	13
II.II.II Finalidad del CADIDO .....	14
<b>II.III RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL CGCA Y CADIDO .....</b>	<b>14</b>
<b>III. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO .....</b>	<b>15</b>
III.I PARA ESTRUCTURAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) .....	16
III.II PARA ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).....	17
<b>IV. FUENTES DE REFERENCIA .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO I .....</b>	<b>21</b>
Formato de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).....	21
<b>ANEXO II. ....</b>	<b>24</b>
Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) .....	24
<b>ANEXO III. ....</b>	<b>28</b>
Ejemplo de Formato de Matriz de Análisis de Procesos.....	28
<b>ANEXO IV. ....</b>	<b>31</b>
Formato de Declaratoria para la Integración de los Instrumentos de Control Archivístico.....	31



## I. INTRODUCCIÓN

La presente Metodología tiene la finalidad de que los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del ámbito Federal a los que se refiere en el artículo 1 y 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos, cuenten con las herramientas para la creación de los Instrumentos de Control Archivísticos necesarios para organizar, controlar y conservar sus fondos documentales, así como fortalecer su Sistema Institucional de Archivos. Para el resto de los Sujetos Obligados a que hace referencia la Ley General de Archivos, esta metodología será un marco de referencia no vinculante para la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. En términos de la fracción III del artículo 67 de la Ley General de Archivos, los presentes criterios podrán ser considerados como recomendaciones para la organización de expedientes judiciales.

El objetivo es proporcionar a los Sujetos Obligados, la metodología que podrán tomar como referencia en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, la cual comprende los principios y conceptos archivísticos para facilitar la elaboración/actualización de estos Instrumentos.

### a) Marco Jurídico

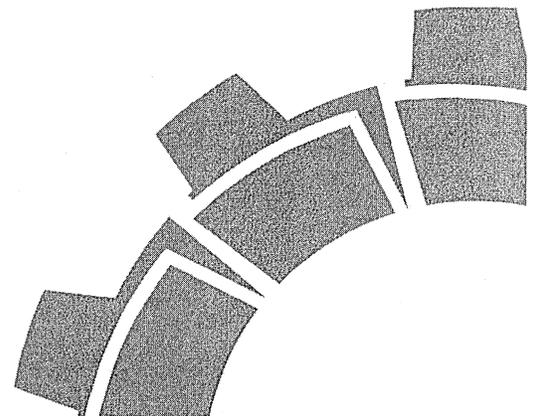
Ley General de Archivos (DOF 16/06/2018, última Reforma 19/01/2023).

### b) Glosario

Además de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la LGA, para propósitos de este documento se entenderá por:

**Atribución:** Facultades o poderes que corresponden a cada una de las Unidades Administrativas o Áreas Productoras que integran un Sujeto Obligado, según la legislación y normatividad que le aplique, tanto directa, como supletoria y complementaria.

**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 y Vigencia 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).

**Función:** Procesos y actividades que le corresponde realizar a una Unidad Administrativa, para cumplir con sus atribuciones.

**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.

**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).

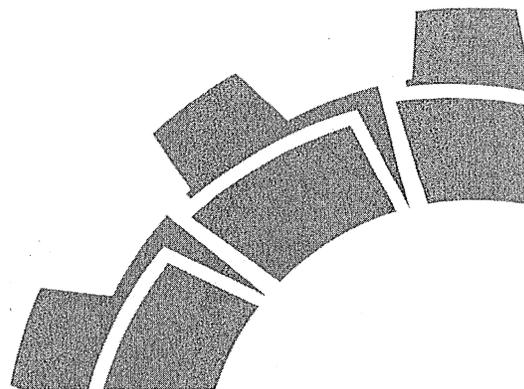
c) Siglas y Acrónimos

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental;

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;

**FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental;

**LGA:** Ley General de Archivos



## **II. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4, fracción XXXVII de la Ley General de Archivos, los Instrumentos de Control Archivístico son aquellos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, además permiten evidenciar el flujo detallado que siguen los documentos, desde su organización, conservación y tratamiento y son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es la herramienta que permite a los Sujetos Obligados establecer una clasificación homologada, con base en las atribuciones y funciones, que facilite la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.

El Catálogo de Disposición Documental, es un instrumento necesario para llevar a cabo el registro general de los valores documentales, plazos de conservación, la vigencia y disposición documental de las series que reflejan las actividades de los sujetos obligados.

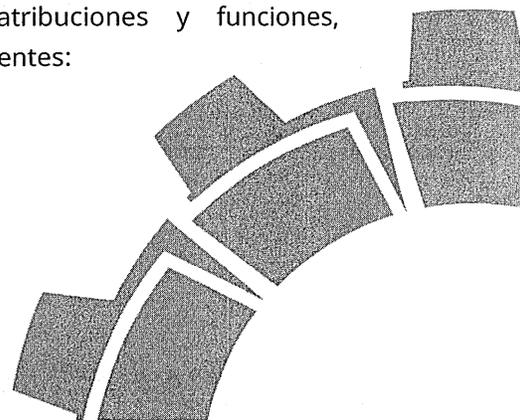
Este se integra con los datos contenidos en la Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) de las series y subseries documentales, con base en la fundamentación legal y normativa de cada sujeto obligado.

El CGCA se elaborará conforme al resultado de la identificación de las funciones y atribuciones derivadas del marco jurídico-normativo que otorga la razón de ser a cada Sujeto Obligado, lo cual se podrá reflejar en la Matriz de Análisis de Procesos.

### **II.I Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**

De conformidad con el artículo 4, fracción XX de la LGA, el CGCA es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

En la citada Ley, se indica en el artículo 13, que los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; contarán con los siguientes:





- I. Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. Catálogo de Disposición Documental

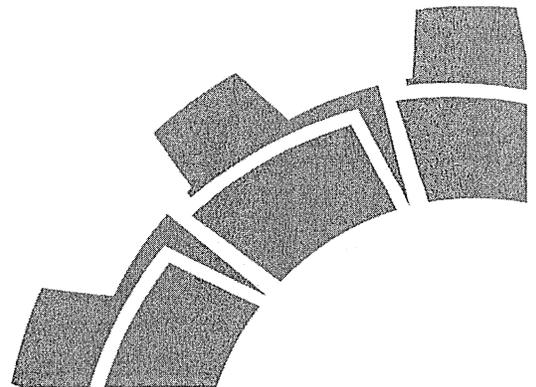
El CGCA es el primero de los Instrumentos de Control Archivístico que ayudan a identificar la producción, organizar y controlar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, por consiguiente, el CGCA responde a una doble necesidad:

**Primero:** otorgar una estructura lógica a la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Sujeto Obligado.

**Segundo:** facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes que produce el Sujeto Obligado de forma ordenada y organizada.

El CGCA debe tener cuatro características generales:

- I. **Estabilidad.** Debe estar sustentado en las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado productor de los documentos, lo cual ayudará a prolongar su permanencia a través del tiempo. Por tanto, los cambios de estructura orgánica solo afectarán la estructura del CGCA, cuando impacten en atribuciones y funciones.
- II. **Flexibilidad.** Debe basarse en el principio de apertura a la inclusión de nuevas Secciones, Series (agrupaciones). El CGCA tendrá cambios únicamente si existen modificaciones en la legislación o normatividad que impacte en sus atribuciones, funciones y actividades, tales como: nuevas atribuciones, eliminación de atribuciones, así como fusión o división de estas. Estos cambios pueden modificar drásticamente la estructura del CGCA, por lo que se elaborará una equivalencia para poder asignar la clasificación archivística.
- III. **Simplificación.** Si bien la LGA en el Art. 13 párrafo segundo estipula que la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá a los niveles de Fondo, Sección, Serie y, en su caso Subserie sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante un código alfanumérico, el CGCA no debe estar saturado de subdivisiones, ya que un exceso de niveles dificulta su aplicación, a la vez que incrementa el riesgo de cometer errores, restándole flexibilidad al mismo tiempo.

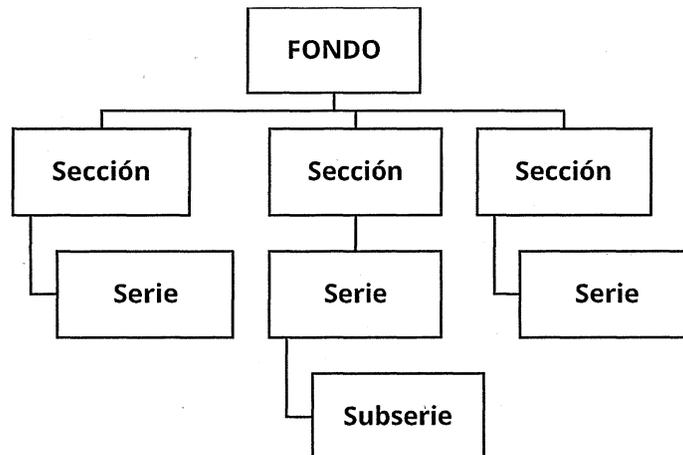


- IV. **Unicidad.** Debe estar diseñado para incluir todos los documentos de archivo generados por el Sujeto Obligado, sin que existan divisiones cronológicas, por eso los cambios en la estructura del CGCA nos muestran la evolución de los Sujetos Obligados y cómo van cambiando a lo largo de su vida institucional.

El CGCA es aplicable a todos los expedientes, sin importar el soporte y el formato en el que se encuentren.

#### II.I.I Estructura del CGCA

En el artículo 13 de la LGA, se establece que el CGCA atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante un código alfanumérico (ver anexo I).

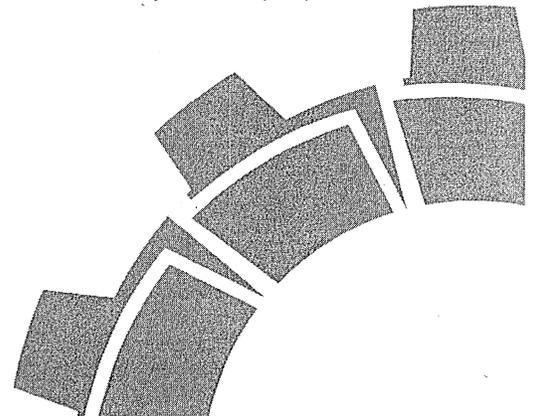


La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es:

#### a) FONDO

Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este.

- Existencia legal: debe tener una denominación y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa.





- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.

Ejemplos:

- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Banco de México
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

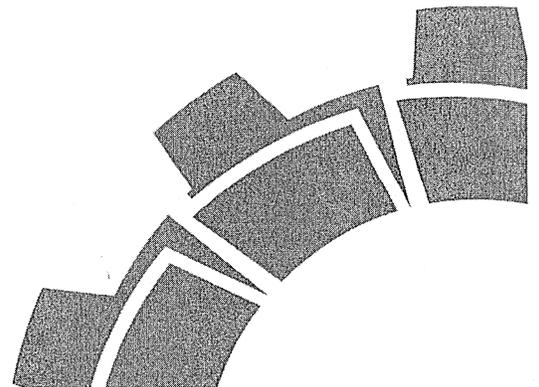
#### **b) SECCIÓN**

A cada una de las divisiones del Fondo Documental basadas en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el Fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el Fondo.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las atribuciones vinculadas a las divisiones administrativas de la dependencia o entidad que produce la documentación.
- Corresponde a una diferenciación al interior del Fondo.

Ejemplos:

- Tecnologías y Servicios de la Información
- Comunicación Social





c) SERIE

A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

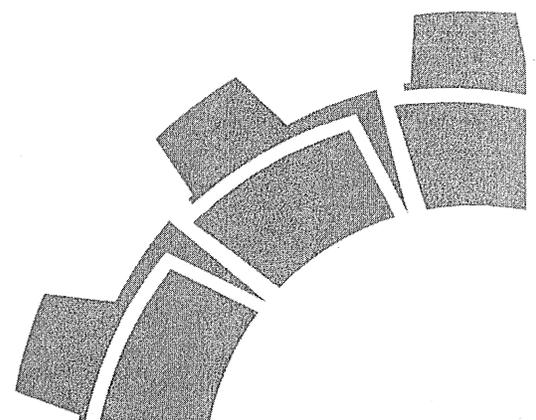
- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las Series son el resultado de la ejecución de procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que se integra en expedientes, a los que se le asigna la clasificación archivística correspondiente al asunto, es decir, el conjunto de expedientes generados de un mismo proceso o de varios que ayudan a cumplir una misma atribución o función, son la Serie Documental.

Ejemplos:

- Entrega – recepción
- Administración y servicios de archivo.

Los procesos que se ejecutan para el cumplimiento de las atribuciones y funciones designadas, generalmente nos apoyan en la generación del nombre de la Serie, aunque es importante señalar que la Serie Documental no debe forzosamente llamarse como la atribución y tampoco tener un nombre igual o similar, porque podría pensarse que son parte del mismo proceso.

En la elaboración CGCA deberá considerarse la identificación de Secciones y Series con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado de acuerdo con el marco jurídico normativo aplicable:





- Legislación y normatividad aplicable a los Sujetos Obligados;
- Estatutos Orgánicos;
- Manuales de Operación;
- Manuales Procesos y procedimientos;
- Mapeo de atribuciones y funciones plasmados en Estatutos o Reglamentos;
- Reglas de operación;
- Programas de acción, entre otros.

#### d) SUBSERIE

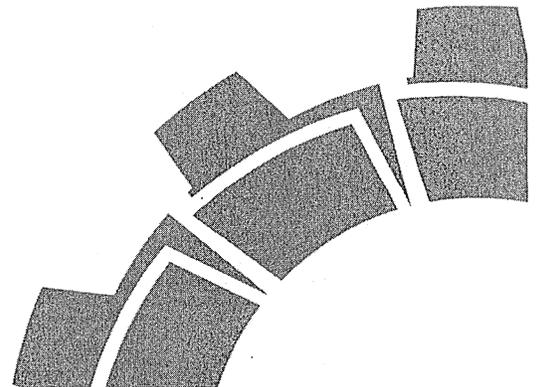
A la división de la Serie Documental.

- Conjunto de unidades documentales, que forman parte de una Serie, identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas, por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes pero que pueden tener procedimientos diferentes al de la Serie Documental.
- Siguen los mismos lineamientos establecidos para la ordenación de la Serie Documental.

La identificación de atribuciones y funciones servirá para establecer una primera categoría o agrupación (Secciones) de acuerdo con las diferencias y semejanzas que se identifiquen en dicho análisis.

Se deberán analizar las atribuciones y funciones delimitando su trascendencia e importancia dentro de la Institución, todas las categorías o agrupaciones (Secciones) deberán ser analizadas para definir un esquema de jerarquización, el cual consiste en realizar una estratificación o subdivisión asociada al análisis de función-actividad-asunto, esto permitirá identificar las diferentes Series Documentales que conformarán cada Sección Documental, la cual estará asociada con las atribuciones asignadas por el marco jurídico o normativo.

Una vez establecida la estructura archivística o los niveles de organización (Fondo, Sección, Serie y, en su caso Subserie), se deberá asignar un código alfanumérico que permita identificar el nombre o título de la Sección o Serie y, en su caso Subserie para fines de abreviatura.



d  
Dicha codificación es fundamental para crear el código de identificación de los expedientes, lo que coadyuvará a garantizar su disponibilidad y localización expedita.

En el proceso de identificación y definición de las Series debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- I. Tener un listado enorme de tipos de documentos, que no sean producidos por el proceso (no confundir los documentos de archivo con los documentos de requisito necesarios para una solicitud).
- II. Crear Series falsas (que no estén basadas en procesos, atribuciones y funciones).
- III. Crear Series por documentos específicos (tipologías documentales).
- IV. Crear Series para Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- V. Denominar las Series con los nombres de la estructura orgánica o de las tipologías documentales.

#### II.I.II Finalidades del CGCA

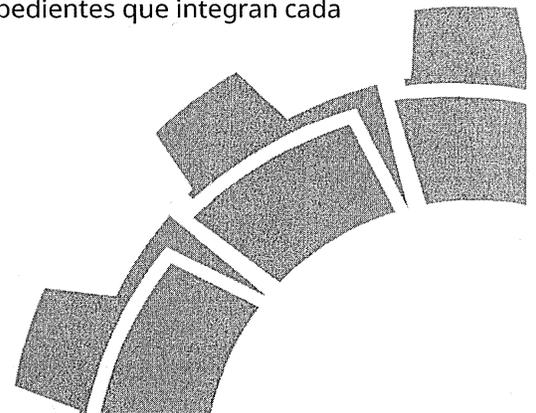
Es el Instrumento de Control Archivístico que ayudará al Sujeto Obligado a organizar los expedientes integrados por documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones. Con base en lo anterior, tendrá las siguientes finalidades:

**a) Asignar una estructura lógica y coherente a los expedientes.**

Como su nombre lo indica, este esquema establece la clasificación archivística, que consiste en identificar la atribución o función en una Sección Documental y agrupar expedientes relacionados a un mismo proceso que ayuda a cumplir una misma atribución o función (es decir, todo lo que se genera de su ejercicio) en cada Serie Documental.

**b) Garantizar la localización, acceso y recuperación de forma expedita de los expedientes y documentos.**

Al agrupar los expedientes en Series y Subseries Documentales (clasificación archivística), se les otorga un nivel de organización. Los expedientes que integran cada





Serie Documental deberán estar identificados con un código único alfanumérico, este servirá para indicar la posición jerárquica de los documentos en la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivístico y controlar cuántos expedientes se han producido en orden secuencial, conforme se han gestionado los asuntos.

En otras palabras, una Serie Documental podrá estar integrada por un número consecutivo de expedientes partiendo del 1 al "N" de acuerdo con la cantidad de asuntos que se tramitan (Asunto = Expediente).

**c) Administrar correctamente los archivos.**

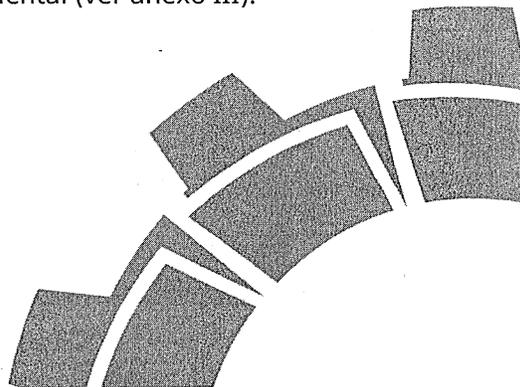
Con la identificación de expedientes-asuntos de acuerdo con las Series Documentales, se establece la base para tener un eficaz control, organización y administración del archivo que produce cada Unidad Administrativa o Área Productora del Sujeto Obligado, en el entendido que las Series Documentales estarán asociadas a las funciones y atribuciones que desempeñan cada una de las Unidades Administrativas o Áreas Productoras que integran el Sujeto Obligado.

**II.II Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

Se entenderá por CADIDO al registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios, los plazos de conservación (según lo establecido en el marco jurídico normativo que regula los procesos y procedimientos que generan la documentación) así como los tiempos de disposición documental (que es el tiempo en el cual podemos disponer de la documentación para pasar a la siguiente fase del Ciclo Vital, ya sea del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y de este al Archivo Histórico), la vigencia documental (que es el plazo en que los documentos nos sirven como evidencia de actos administrativos, legales o jurídicos y contables o fiscales) y la disposición documental (que puede ser Transferencia secundaria o Baja documental).

**II.II.I Estructura del CADIDO**

La estructura del CADIDO tendrá la base del CGCA en cuanto al Fondo, Secciones, Series y en su caso Subseries Documentales y se deberán incluir los Valores Documentales Primarios, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Disposición Documental (ver anexo III).



d

## II.II.II Finalidad del CADIDO

Con su correcta aplicación contribuye a impedir la acumulación documental descontrolada que satura los espacios físicos y electrónicos destinados al resguardo en los Archivos de Trámite, así como en los Archivos de Concentración.

## II.III Responsables de la elaboración del CGCA y CADIDO

De conformidad con el artículo 21 de la LGA, es imprescindible contar previamente con las designaciones formales de los Responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, quienes coadyuvarán en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.

Derivado de lo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, las Personas Servidoras Públicas responsables de participar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico son:

- I. La Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- II. La Persona Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa o Área Productora.
- III. La Persona Responsable del Archivo de Concentración.
- IV. La persona Responsable del Archivo Histórico (en su caso).

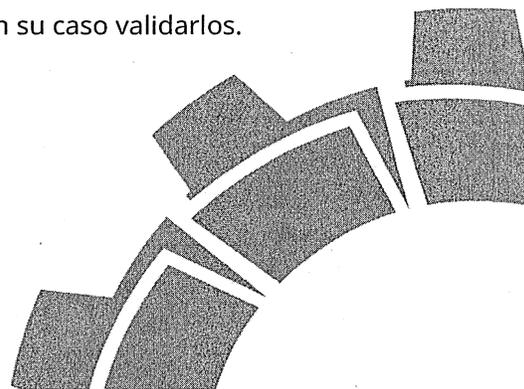
Asimismo, el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada Serie y en su caso Subserie Documental, con el fin de colaborar con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras de la documentación en el establecimiento de los Valores Documentales Primarios, Vigencias, Plazos de Conservación y Disposición Documental, durante el proceso de elaboración de las FTVD y que, en conjunto, conforman el CADIDO, de acuerdo con el artículo 50 de la LGA.



### **III. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

En la LGA se estipula que durante el proceso de elaboración del CGCA y CADIDO el Área Coordinadora de Archivos deberá realizar lo siguiente:

- I. Establecer un Plan de trabajo que incluya al menos:
  - a) Un calendario de mesas de trabajo con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras, para la elaboración de las FTVD por Serie y, en su caso Subserie Documental.
  - b) El Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario, para validar la correcta integración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas o Áreas Productoras que preparen los documentos jurídico-normativos o referenciales, Leyes, Lineamientos, Reglamentos, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad, entre otros, para el requisitado de la FTVD;
- III. Realizar las mesas de trabajo con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras de la documentación, para el requisitado de las FTVD (ver anexo IV), verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas áreas realizan y las Series y, en su caso Subseries Documentales identificadas.
- IV. Numerar las Secciones, Series y Subseries Documentales eligiendo un orden lógico que convenga al Sujeto Obligado.
- V. Recabar las Firmas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Unidad Administrativa Productora y Responsables del Archivo de Trámite);
- VI. Elaborará el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- VII. Integrará los Instrumentos de Control Archivístico en los formatos del CGCA y del CADIDO respectivamente, con base en lo registrado en la Matriz de Análisis de Procesos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental para cada Serie y, en su caso Subserie Documental;
- VIII. Firmará la hoja de cierre del CADIDO, y
- IX. Convocará al Grupo Interdisciplinario, para someter a su consideración la correcta integración de los Instrumentos de Control Archivístico y en su caso validarlos.





- d
- X. Integrará y resguardará todos los documentos derivados de este proceso de Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, en el expediente que se conforme, siendo un expediente con valor histórico, por ser evidencia de los cambios de atribuciones y funciones del Sujeto Obligado.

### III.I Para estructurar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

El CGCA es el instrumento en el que se plasma el esquema de clasificación archivística para los expedientes. En él se representa la estructura en que se organizan los documentos generados por la institución, los que se integran en expedientes que se identifican en agrupaciones que son las Secciones Documentales (las divisiones del Fondo Documental) y las Series Documentales (las divisiones de las Secciones Documentales).

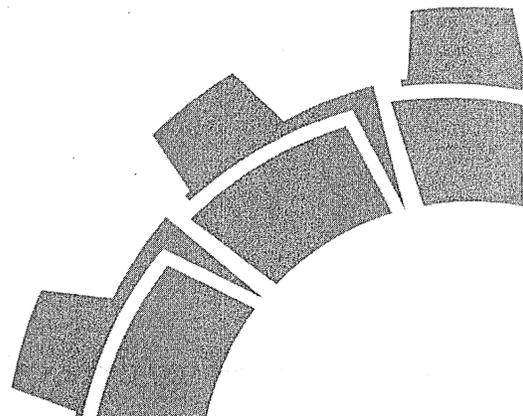
La LGA dice en su Artículo 13. "Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones...", por lo que la estructura del CGCA deberá ser funcional, de acuerdo con el análisis y estudio de las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado y podrá advertirse en el contenido de la Matriz de Análisis de procesos, por cada Serie y en su caso Subserie Documental propuesta, tanto común como sustantiva.

Para la estructuración del CGCA, podrán utilizarse dos técnicas:

#### **I. Primera: Identificación de atribuciones y funciones**

Consiste en identificar atribuciones, funciones, facultades, competencias que tiene el Sujeto Obligado, con el fin de estructurar las Secciones Documentales y de ahí, determinar cuáles son los procesos y actividades que realiza para cumplir esas atribuciones, que son las Series Documentales

Con este análisis hacemos la identificación y jerarquización de las Secciones, Series y, en su caso Subseries Documentales, para asignarles un código alfanumérico, conforme al marco jurídico normativo del Sujeto Obligado; es decir, se respetará el orden en el que aparecen referidas las atribuciones y esa será la Clasificación Archivística.





*[Handwritten mark]*

## II. Segunda: Análisis de expedientes y documentos

Se identificará la producción documental resultado de los diferentes procesos o actividades que realiza la Unidad Administrativa o Área Productora, derivado de sus funciones y atribuciones, con la finalidad de confirmar y verificar el nombre del proceso o procedimiento y posteriormente, vincularlo a la Serie y/o Subserie correspondiente.

El Sujeto Obligado podrá utilizar como herramienta la Matriz de Análisis de Procesos (ver anexo V) para la identificación de funciones y atribuciones y para definir las Secciones y Series que conformaran el CGCA, conforme al marco jurídico aplicable al interior de cada institución.

### III.II Para elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

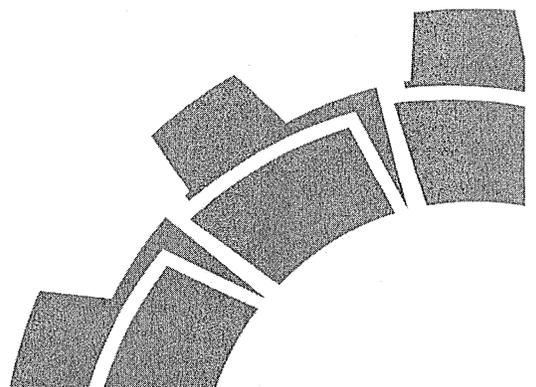
De conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la LGA, el CADIDO será el segundo Instrumento de Control Archivístico que los Sujetos Obligados deberán realizar conforme a las Secciones y Series Documentales establecidas como referencia en el esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística, abordado en el apartado anterior

El CADIDO es el Instrumento de Control Archivístico que establece los plazos de conservación para administrar de forma eficiente, los expedientes en cada uno de los archivos, favoreciendo la circulación documental en concordancia con el ciclo vital y evitando así la acumulación documental.

El CADIDO es aplicable a todos los expedientes, sin importar el soporte y el formato en el que se encuentren.

Es importante aclarar que el Plazo de Conservación inicia cuando el asunto esté concluido y el expediente se haya cerrado. Ahí inicia la Vigencia Documental que es la sumatoria del Plazo de Conservación en el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.

Asimismo, los Plazos de Conservación deberán estar sustentados con la normatividad o legislación específica que regule las atribuciones y funciones o en su caso se basará en los criterios de utilización o los que fije la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos.





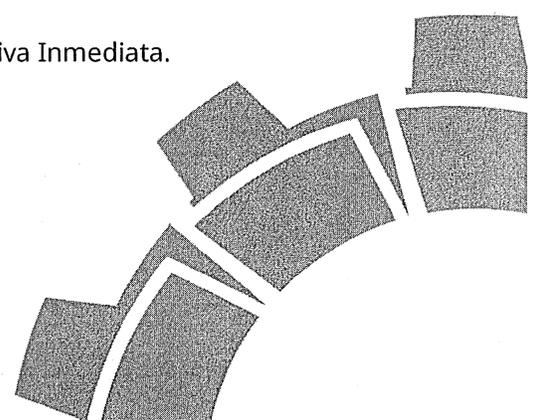
Derivado de la metodología antes mencionada, los Instrumentos de Control Archivísticos deben contar con al menos los siguientes apartados:

A) Cuadro General de Clasificación Archivística

- I. Introducción;
- II. Objetivo general;
- III. Marco Jurídico
- IV. Ámbito de aplicación
- V. Metodología de elaboración;
  - Matriz de Análisis de Procesos (Opcional)
- VI. Esquema con relación de Fondo, Secciones, Series y, en su caso Subseries

B) Catálogo de Disposición Documental:

- I. Introducción;
- II. La leyenda "El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes";
- III. Objetivo general;
- IV. Ámbito de aplicación;
- V. Instructivo de uso. Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;
- VI. La leyenda "El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento";
- VII. Relación de Series y, en su caso Subseries Documentales con Valor Documental; Plazos de Conservación, Vigencias Documentales y Disposición Documental;
- VIII. Hoja de cierre:
  - La leyenda: "El presente Catálogo de Disposición Documental consta de \_\_ Secciones, \_\_ Series Documentales y \_\_ Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Disposición Documental".
  - Deberá incluir la firma de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y
- IX. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.





Los Instrumentos de Control Archivístico serán actualizados cuando:

- I. Cuenten con una estructura de clasificación orgánica u orgánica-funcional.
- II. Los Plazos de Conservación o vigencia superen los 25 años.
- III. Cuando se modifique el marco Jurídico-Normativo del Sujeto Obligado, que sume o reste atribuciones.

Si el Sujeto Obligado requiere la actualización de sus instrumentos de control archivístico, la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá de enviar para su análisis, los Instrumentos de Control Archivístico, la justificación legal, junto con las FTDV, el documental probatorio de la implementación del Plan de Trabajo, el 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, así como el CGCA y CADIDO con las Series y, en su caso Subseries Documentales actualizadas, además de la Declaratoria para la Integración de los Instrumentos de Control Archivístico (ver anexo VI).

Tratándose de Sujetos Obligados que no pertenezcan al poder ejecutivo de los distintos niveles de gobierno, bastará con que los instrumentos estén aprobados de acuerdo con la legislación y normatividad que les aplique.

#### **IV. FUENTES DE REFERENCIA**

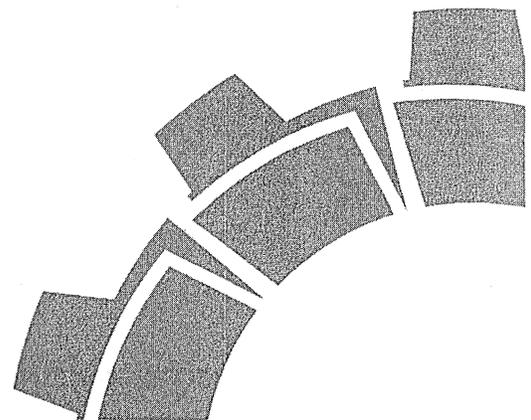
- Ley General de Archivos, México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Diario Oficial de la Federación, 2018.
- Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística y Guía de Archivos para Partidos Políticos. Archivo General de la Nación (AGN), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto Nacional Demócrata (NDI, por sus siglas en inglés), 2021.
- Instructivo para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental, México, Archivo General de la Nación de México, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, 2012.
- Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, México, Archivo General de la Nación de México, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, 2012.





0

**Artículo Segundo.** Se **sustituyen** los Anexos I al VI, junto con sus formatos e instructivos de llenado correspondientes, para quedar como sigue:



**ANEXO I**

Formato de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

FONDO: (1)										
SECCIÓN DOCUMENTAL: (2)										
CÓDIGO (3)	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL: (4)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES (13)
		A (5)	L / J (6)	F/C (7)	AT. (8)	AC (9)	TOTAL (10)	BD (11)	TS (12)	

\* Para dar cumplimiento a lo establecido en el campo de disposición documental, toda la documentación producida, recibida u obtenida por el Sujeto Obligado deberá, sin excepción, ser sometida al proceso de Valoración Documental, con el objetivo de determinar si conserva valores secundarios que justifiquen su conservación permanente o si procede su baja. De dicho proceso deberá generarse constancia documental que respalde la decisión.



**Instructivo de llenado de CADIDO**

El formato de CADIDO se deberá requisitar de la siguiente forma:

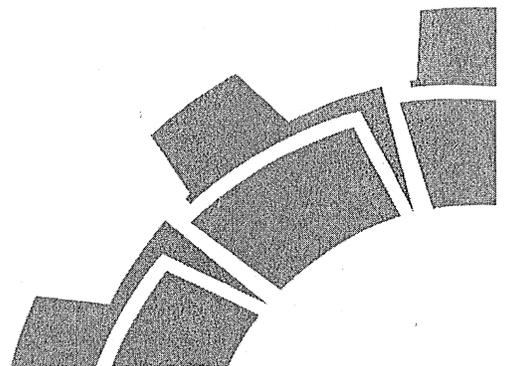
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CADIDO</b>		
<b>Elementos</b>	<b>Descripción</b>	
<b>1</b>	<b>Fondo</b>	Registrar el nombre de la Dependencia o Entidad
<b>2</b>	<b>Sección Documental</b>	Registrar el Código y nombre de la sección, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>3</b>	<b>Código</b>	Registrar la Clave alfanumérica con el que se identifica la Serie y, en su caso la Subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>Niveles</b>		
<b>4</b>	<b>Serie o Subserie Documental</b>	Registrar el nombre de la Serie o en su caso Subserie Documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>Valor Documental</b>		
<b>5</b>	<b>A</b>	Valor Administrativo: marcar con una X si la Serie Documental cuenta con este valor.
<b>6</b>	<b>L/J</b>	Valor Legal/Jurídico: marcar con una X si la Serie Documental cuenta con este valor.
<b>7</b>	<b>F/C</b>	Valor Fiscal/Contable: marcar con una X si la Serie Documental cuenta con este valor.
<b>Plazos de conservación</b>		
<b>8</b>	<b>AT</b>	Indicar con número los años de permanencia en el Archivo de Trámite (AT).
<b>9</b>	<b>AC</b>	Indicar con número los años de permanencia en el Archivo de Concentración (AC).
<b>10</b>	<b>Total</b>	Indicar con número el total de años de vigencia sumando (AT + AC).
<b>Disposición Documental *</b>		
<b>11</b>	<b>BD</b>	Marcar con una X si es posible que corresponda a baja documental.
<b>12</b>	<b>TS</b>	Marcar con una X si es posible que corresponda a transferencia secundaria.
<b>13</b>	<b>Observaciones</b>	Agregar cualquier información adicional referente a la Serie o, en su caso, Subserie Documental que no pueda registrarse en otro campo

\* Para dar cumplimiento a lo establecido en el campo de disposición documental, toda la documentación producida, recibida u obtenida por el Sujeto Obligado deberá, sin excepción, ser sometida al proceso de Valoración Documental, con el objetivo de determinar si conserva valores secundarios que justifiquen su



conservación permanente o si procede su baja. De dicho proceso deberá generarse constancia documental que respalde la decisión.

*[Handwritten mark]*





**ANEXO II.**

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)  
(Con Instrucciones de Llenado)

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
POR SERIE Y EN SU CASO, SUBSERIE**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

**Ficha Técnica de Valoración Documental**

**Código de la Sección:** \_\_\_\_\_ **Nombre de la Sección:** \_\_\_\_\_  
(Registrar el Código y nombre de la Sección)

**Área de identificación**

**Nombre de la Unidad Administrativa o Área Productora:**

\_\_\_\_\_  
(Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Departamento o equivalente).

**Área de contexto**

**1. Código de la Serie:** \_\_\_\_\_ **Nombre de la Serie:** \_\_\_\_\_  
(Indicar código alfanumérico conforme al Cuadro de Clasificación Archivística de dependencia o entidad).

**2. Código de la Subserie** \_\_\_\_\_ **Nombre de la Subserie** \_\_\_\_\_  
(El elemento 2 solo es requisitado en caso de contar con fundamento específico que motive la creación de la Subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A (no aplica)).

**3. Función/Atribución por la cual se genera la Serie o, en su caso Subserie.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

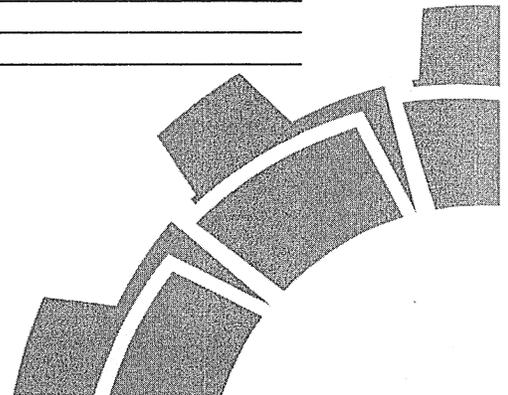
(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamente la función (Serie Documental)).

\* Cada una de las Series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Serie o subserie).

**4. Áreas de la misma Unidad Administrativa o Área Productora que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie o, en su caso Subserie:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).



**5. Áreas de otras Unidades Administrativas o Áreas Productoras relacionadas con la gestión y trámites (procesos transversales) de los asuntos o temas a los que se refiere Serie o, en su caso Subserie:**

---



---



---

(Deben registrarse todas las que intervengan en un proceso transversal, donde varias áreas hacen parte del mismo proceso y todas deberán utilizar la misma clasificación archivística para los expedientes que se integren con los documentos generados o recibidos.)

**6. Fechas extremas de la Serie o, en su caso Subserie.**

Año Inicial	Año Final

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie en su conjunto).

\*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución.

\*El año final solo se debe requisitar si en Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).

**7. Documento de conclusión de la Serie o, en su caso Subserie.**

---

(Solo en el caso de que la Serie o, en su caso Subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución).

**8. Términos relacionados de la Serie o, en su caso Subserie.**

---

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la Serie o, en su caso Subserie, no más de cinco).

**9. Breve descripción del contenido de la Serie o, en su caso Subserie:**

---

(Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la Serie).

**10. Tipología documental:**

---

(Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la Serie o, en su caso Subserie documental).

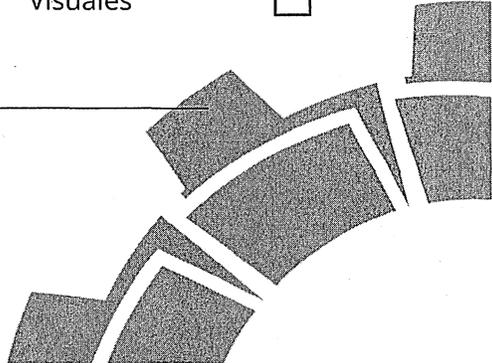
**11. Tipo de soporte documental:**

Indicar el tipo de soporte documental en el cual se encuentra contenida la documentación.

- |           |                          |               |                          |              |                          |          |                          |
|-----------|--------------------------|---------------|--------------------------|--------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| Papel     | <input type="checkbox"/> | Audiovisuales | <input type="checkbox"/> | Fotográficos | <input type="checkbox"/> | Fílmicos | <input type="checkbox"/> |
| Digitales | <input type="checkbox"/> | Electrónicos  | <input type="checkbox"/> | Sonoros      | <input type="checkbox"/> | Visuales | <input type="checkbox"/> |

Otro

---



**12. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales?**

Si\_\_ No\_\_

(Anotar una X en el caso que corresponda).

**Lista de datos personales que contiene la Serie o, en su caso Subserie:**

(De ser afirmativo, listar los datos personales que se contengan en la Serie o Subserie)

**13. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales sensibles?**

Si\_\_ No\_\_

(De ser afirmativo, deberá aplicarse el Artículo 36 párrafo segundo de la Ley General de Archivos)

**Lista de datos personales sensibles que contiene la Serie o, en su caso Subserie:**

(De ser afirmativo, listar los datos personales sensibles que se contengan en la Serie o Subserie).

**14. Vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie**

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

**15. Criterio o Fundamento legal (artículo, fracción o párrafo) donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación de la Serie o, en su caso Subserie.**

---



---

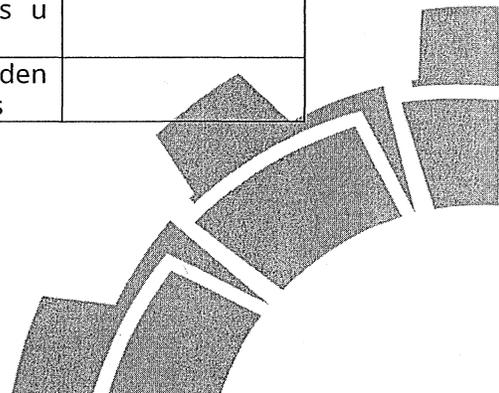


---

**16. Valores Documentales de la Serie o, en su caso Subserie**

Marque con una "X" el o los valores documentales primarios con los que cuenta la serie documental o, en su caso subserie.

Valores Documentales Primarios	Marcar con una X
<b>Administrativo:</b> Condición que poseen los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con la resolución de un trámite o servicio.	
<b>Legal/ Jurídico:</b> son los rasgos que tienen los documentos que sirven como testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.	
<b>Fiscal/Contable:</b> Valor que poseen los documentos cuando pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias	





\*Una Serie o, en su caso Subserie puede contar hasta con 3 Valores Documentales Primarios.

**Área de Responsabilidad de la Serie o, en su caso Subserie**

**17. Nombre del área responsable donde se localiza la Serie o, en su caso Subserie:**

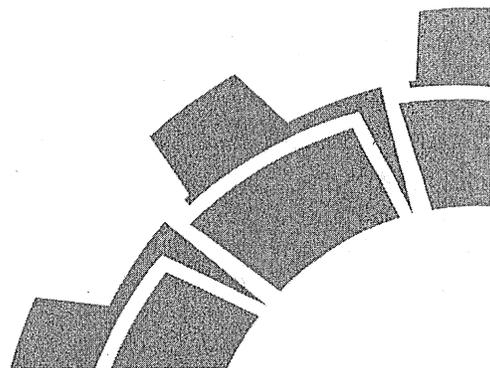
\_\_\_\_\_  
(Nombre del área).

**18. La Persona Servidora Pública Responsable de la Unidad Administrativa o del Área productora de la Serie o, en su caso Subserie:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma).

**19. La Persona Servidora Pública responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o Área Productora:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma).





**ANEXO III.**

Ejemplo de Formato de Matriz de Análisis de Procesos.

**MATRIZ DE ANÁLISIS DE PROCESOS PARA ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Unidad Administrativa o Área Productora: \_\_\_\_\_(1)

N° (2)	FUNCIÓN (3)	FUNDAMENTO LEGAL (4)	PALABRAS CLAVE (5)	ASUNTOS /TRÁMITES (6)	TIPOS DE DOCUMENTOS (7)	FORMATO Y SOPORTE (8)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (9)	SECCIÓN DOCUMENTAL (10)	SERIE DOCUMENTAL (11)	OTRAS U.A. o Á.P QUE INTERVIENE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN (12)	OBSERVACIONES (13)	SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ (14)

Fecha de elaboración: (15) \_\_\_\_\_.

Fecha de aprobación: (16) \_\_\_\_\_.

**Integro (17)**

**Revisó (18)**

**Autorizó (19)**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y  
Firma

**Instructivo de llenado de formato Matriz de Análisis de Procesos**

Registrar en el formato la siguiente información:

Elementos		Descripción
1	<b>Unidad Administrativa o Área Productora</b>	Registrar el nombre de la Dirección o equivalente a la que se le confiere la atribución.
2	<b>N°</b>	Registrar el número consecutivo de cada una de las Series Documentales delimitadas.
3	<b>Función</b>	Registrar la actividad derivada en el cumplimiento de sus atribuciones.
4	<b>Fundamento Legal</b>	Registrar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamente la Serie Documental.
5	<b>Palabras Clave</b>	Registrar términos relacionados con los asuntos que se clasifican en la Serie Documental.
6	<b>Asuntos/ Trámites</b>	Registrar los asuntos que se desahogan en función de la Serie Documental.
7	<b>Tipos de Documentos</b>	Registrar los documentos que se generan en el proceso. Tipo de documento (por ejemplo: Oficios, Informes, Estadísticas, Fotografías, entre otros).
8	<b>Formato y Soporte</b>	Registrar el formato y material en el que se produce o recibe la información. (Físico, electrónico, CD, USB, etc.)
9	<b>Código de Clasificación Archivística</b>	Registrar el código alfanumérico correspondiente al esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística.
10	<b>Sección Documental</b>	Registrar la clave y nombre de la Sección Documental correspondiente, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	<b>Serie Documental</b>	Registrar el código alfanumérico y nombre de la Serie Documental correspondiente, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
12	<b>Otras U.A o Á.P que intervienen en el cumplimiento de la función</b>	Registrar el nombre de otras Unidades Administrativas o Áreas Productoras del Sujeto Obligado que comparten atribuciones y coadyuvan a su cumplimiento.
13	<b>Observaciones</b>	Registrar cualquier información adicional a la función que no puede ser registrada en otro rubro.



*[Handwritten mark]*

Elementos		Descripción
14	<b>Servidor Público que Elaboró</b>	Registrar nombre y firma del servidor público del área administrativa que elaboró la matriz
15	<b>Fecha de elaboración</b>	Registrar el día, mes y año de elaboración.
16	<b>Fecha de aprobación</b>	Registrar el día, mes y año de aprobación.
17	<b>Elaboró</b>	Registrar el Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite que integro la Matriz de Análisis de Procesos
18	<b>Revisó</b>	Registrar el Nombre, Cargo y firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos que revisó la Matriz de Análisis de Procesos
19	<b>Autorizó</b>	Registrar el Nombre, Cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa o Área Productora que autorizó la Matriz de Análisis de Procesos



**ANEXO IV.**

Formato de Declaratoria para la Integración de los Instrumentos de Control Archivístico.

**DECLARATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) DEL (AÑO DE LOS INSTRUMENTOS)**

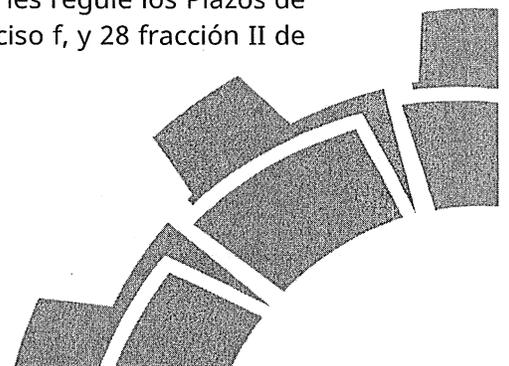
De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos ante (nombre de la instancia competente).

El día, mes y año, (el/la denominación del Sujeto Obligado), a través de su Área Coordinadora de Archivos emite la presente Declaratoria de Integración de los Instrumentos de Control Archivístico, con el objeto de documentar el correcto proceder en la identificación de Secciones, Series, y en su caso Subseries **con la elaboración o actualización** de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental del (año de los instrumentos), bajo los siguientes apartados:

**I. ANTECEDENTES**

**Primero.** La Persona Servidora Pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos para la elaboración o actualización de los Instrumentos de Control Archivístico realizó las siguientes actividades:

- I. Estableció un plan de trabajo en conjunto con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada Serie y, en su caso Subserie Documental propuesta.  
El plan de trabajo por lo menos incluyó:
  - a) Un calendario de visitas a las Unidades Administrativas o Áreas Productoras.
  - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Preparó con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras, las herramientas metodológicas y normativas que permitieron identificar las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado;
- III. Las Unidades Administrativas o Áreas Productoras en conjunto con el Coordinador de Archivos determinaron los criterios específicos para el establecimiento de Vigencias Documentales cuando no hay normatividad que les regule los Plazos de Conservación de conformidad con el Art. 52, fracción II, inciso f, y 28 fracción II de la LGA.





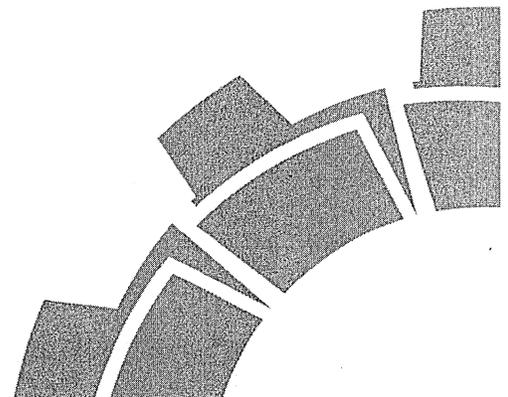
- d
- IV. Requisitó en conjunto con las Unidades Administrativas o Áreas Productoras de la documentación las Fichas Técnicas de Valoración Documental para integrar los Instrumentos de Control Archivístico o en su caso, para actualizar las siguientes Series o, en su caso, Subseries:
    - a) Nombre de la primera Serie Documental a actualizar
    - b) Nombre de la segunda Serie Documental a actualizar
    - c) Y así sucesivamente, hasta enlistar todas las Series o, en su caso, Subseries que se actualizarán;
  - V. Recabó las firmas de conformidad de la Persona Servidora Pública Titular de la Unidad Administrativa o Área Productora y de la Persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Trámite en las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
  - VI. Integró el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con base en la identificación de Secciones y Series y en lo registrado en las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
  - VII. Firmó la hoja de cierre del Catálogo de Disposición Documental;
  - VIII. Convocó al Grupo Interdisciplinario para informar de la conformación de los Instrumentos de Control Archivístico, mediante la celebración de la sesión (ordinaria o extraordinaria) del (fecha prevista en el Plan de Trabajo).

Segundo. El Grupo Interdisciplinario se pronunció a favor de la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico en el Acta correspondiente a la sesión (número de sesión) de fecha (fecha de sesión).

- a) En caso de no realizarse la sesión por falta de cuórum, la persona Servidora Pública Responsable de la Coordinación de Archivos, hará de conocimiento que:

Mediante los oficios (número de oficios) de fecha (fecha de los oficios) se notificó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la integración de los Instrumentos de Control Archivísticos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

**Tercero.** El CADIDO cuenta con una Ficha Técnica de Valoración Documental por cada Serie Documental y, en su caso Subserie registrada en el formato vigente que definió (la instancia competente).





**Cuarto.** El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental se encuentran elaborados en los formatos vigentes establecidos por (la instancia competente).

*J*

**Quinto.** Las Series Documentales registradas en los Instrumentos de Control Archivístico, son el producto del trabajo de análisis que realizaron la Persona Servidora Pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas o Áreas Productoras, en conjunto con la Persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Trámite, la Persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Concentración, así como el Grupo Interdisciplinario.

**Sexto.** La identificación de las Series y Subseries Documentales, así como de los Valores Documentales Primarios, Plazos de conservación y Vigencias Documentales, plasmados en las Fichas Técnicas de Valoración Documental son responsabilidad de la Persona Servidora Pública Titular del Área Productora debido a que son producto del trabajo y análisis de su marco legal, normativo y producción documental.

- a) En caso de que la Persona Servidora Pública Titular de la Unidad Administrativa, no firme la Ficha Técnica de Valoración Documental, la persona Servidora Pública Responsable de la Coordinación de Archivos notificó mediante oficio (número de oficio) de fecha (fecha del oficio) al Órgano Interno de Control Especializado, con la finalidad de que este hecho no obstaculice la integración y formalización de los instrumentos.

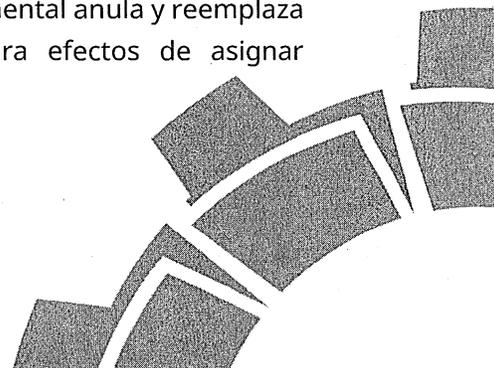
**Séptimo.** los Instrumentos de Control Archivísticos deben contar con al menos los siguientes apartados:

A) Cuadro General de Clasificación Archivística

- I. Introducción;
- II. Objetivo general;
- III. Marco Jurídico
- IV. Ámbito de aplicación
- V. Metodología de elaboración
  - Matriz de Análisis de Procesos (Opcional)
- VI. Esquema con relación de Fondo, Secciones, Series y, en su caso Subseries

B) Catálogo de Disposición Documental:

- I. Introducción;
- II. La leyenda "El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes";
- III. Objetivo general;





- IV.** Ámbito de aplicación;
- V.** Instructivo de uso. Señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;
- VI.** La leyenda "El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento";
- VII.** Relación de Series y, en su caso Subseries Documentales con Valor Documental; Plazos de Conservación, Vigencias Documentales y Disposición Documental;
- VIII.** Hoja de cierre:
- IX.** La leyenda: "El presente Catálogo de Disposición Documental consta de \_\_\_ Secciones, \_\_\_ Series Documentales y \_\_\_ Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Disposición Documental".
- X.** Deberá incluir la firma de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y
- XI.** Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

## II. COMPETENCIA

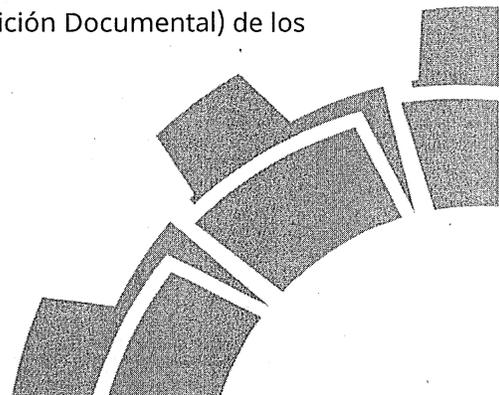
(El/La-denominación del Sujeto Obligado), a través de su Área Coordinadora de Archivos es competente para emitir y firmar la presente declaratoria, de conformidad con los artículos 4, fracción X, y 28, fracción I, de la Ley General de Archivos.

(El/La-denominación del Sujeto Obligado), a través de su Área Coordinadora de Archivos es competente para emitir y firmar la presente declaratoria, de conformidad con el artículo 4 fracción X y 28 fracción I, de la Ley General de Archivos.

## III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Por lo anterior, es procedente emitir la presente Declaratoria, de tal forma que sea remitida a (la instancia competente) junto con los Instrumentos de Control Archivísticos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para emitir el dictamen Validación, de conformidad con lo dispuesto en (normatividad que faculte a la instancia competente).

**Primero.** Tal como se acredita de los antecedentes, se dio intervención de las Personas Servidoras Públicas competentes y se elaboraron los Instrumentos de Control Archivístico y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos 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 de la Ley General de Archivos.





**Segundo.** De los antecedentes Primero, fracción VIII y Segundo se advierte que el Grupo Interdisciplinario dio su visto bueno de la correcta intervención de las Personas Servidoras Públicas durante el presente procedimiento, así como del contenido de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los Instrumentos de Control Archivístico, y de las consideraciones que sustenten y acrediten el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

#### IV. DECISIÓN

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

**Primero.** Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, se identificaron (número) Secciones Documentales Comunes con (número) Series Documentales Comunes y (número) Subseries documentales Comunes, así como (número) Secciones Documentales Sustantivas con (número) Series Documentales Sustantivas, y (número) Subseries Documentales Sustantivas, que suman un total de (número) Series Documentales y, en su caso (número) Subseries Documentales.

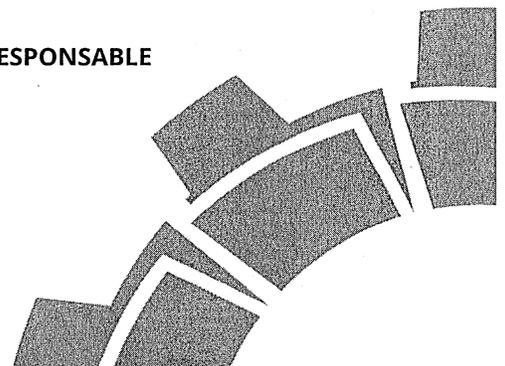
**Segundo:** Que es responsabilidad de (el/la denominación del Sujeto Obligado), los plazos de conservación, las vigencias documentales y la disposición documental, plasmados en los Instrumentos de Control Archivísticos; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de no realizar un análisis exhaustivo para la elaboración de las FTVD, así como la incorrecta aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable y vigente.

**Tercero.** Procede realizar las gestiones ante (la instancia competente) para que emita el dictamen de validación previsto en (normatividad que faculte a la entidad validadora).

Así lo determinó la Persona **Servidora Pública** Responsable del Área Coordinadora de Archivos de (el/la denominación del Sujeto Obligado).

**Visto Bueno**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE  
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

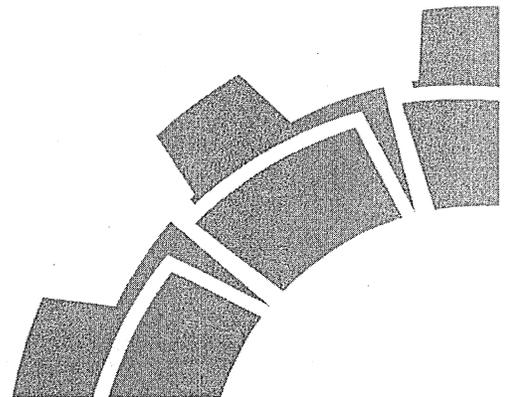




**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** 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-1-25-7 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 unanimidad el **ACUERDO (R) CONARCH-O-1-25-7** que aprueba en lo general y en lo particular, el **Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental** 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.

