



GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

II. Catálogo de disposición documental

ÍNDICE

I. Presentación.....	3
II. Objetivo general.....	4
III. Objetivos específicos.....	4
IV. Marco normativo en la materia	4
V. El Sistema Institucional de Archivos y su relación con el catálogo de disposición documental.....	5
VI. Qué es el catálogo de disposición documental.....	6
VII. Conceptos archivísticos básicos para el diseño del catálogo de disposición documental.....	8
VIII. Pasos para elaborar el catálogo de disposición documental	10
PASO 1. Determinar la estructura jerárquica documental	11
PASO 2. Realizar la valoración documental.	11
PASO 3. Diseñar el catálogo de disposición documental.	12
PASO 4. La regulación de la gestión documental.....	12
Formato para la valoración documental.	14
Formato para el diseño del catálogo de disposición documental	17
Glosario	22
Bibliografía	23

I. Presentación

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios, ha elaborado el presente documento como parte del material de apoyo para la implantación del Sistema Institucional de Archivos, en adelante SIA, de los sujetos obligados.

La gestión documental y de archivos es un elemento clave para la transparencia y el acceso a la información, dado que por mandato constitucional los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. En este sentido, el contar con archivos adecuadamente organizados, administrados y conservados, contribuye a la toma de decisiones y la rendición de cuentas en las instituciones, además permite a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que el Instituto, con la finalidad de aportar herramientas técnicas para mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, ha elaborado la *Guía para la implantación del Sistema Institucional de Archivos*, la cual busca brindar a los servidores públicos encargados de la administración documental de los sujetos obligados, una orientación básica y práctica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales son parte indispensable y sustancial para la correcta gestión documental.

La presente *Guía* explica la metodología básica necesaria para elaborar los instrumentos de control y consulta archivística; y se compone por los siguientes números:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental
- III. Guía de archivo documental

En este contexto, este número abordará el título ***II. Catálogo de disposición documental.***

II. Objetivo general

Proporcionar a los servidores públicos encargados o responsables de la gestión documental de los sujetos obligados, recomendaciones técnicas-metodológicas para la elaboración del catálogo de disposición documental.

III. Objetivos específicos

- Definir los conceptos archivísticos mínimos para la elaboración del catálogo de disposición documental
- Definir los elementos necesarios para el diseño del catálogo de disposición documental, de acuerdo con las normas internacionales en la materia.
- Describir los procesos que permiten asignar valores a las series documentales.
- Delinear un formato para la valoración documental.
- Delinear un formato para el diseño del catálogo de disposición documental.

IV. Marco normativo en la materia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917, última reforma DOF 27/01/2016).
- Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia (DOF 07/02/2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma 14/07/2014).
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016).

V. El Sistema Institucional de Archivos y su relación con el catálogo de disposición documental

El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados. El contar con un SIA tiene como propósitos:

- ✓ Eficientar el uso de la información.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar el acceso a la información pública.
- ✓ Fortalecer la rendición de cuentas.

El SIA opera a través de las siguientes unidades o instancias:

- I. Normativa:
 - a) Área coordinadora de archivos, y
 - b) Comité de transparencia.
- II. Operativas:
 - a) Correspondencia u oficialía de partes;
 - b) Responsable del Archivo de trámite;
 - c) Responsable del Archivo de concentración, y
 - d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Ahora bien, el SIA en lo referente a los procesos de gestión documental comprende, los siguientes:

- I. Producción:
 - a) Creación y/o recepción;
 - b) Distribución, y
 - c) Trámite.
- II. Organización:
 - a) Identificación de documentos de archivo;
 - b) Clasificación archivística por funciones;

- c) Integración y ordenación de expedientes, y
- d) Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- III. Acceso y consulta:
 - a) Criterios de clasificación de la información. (como reservada o confidencial, en términos de lo señalado en las leyes correspondientes).
- IV. Valoración documental;
- V. Disposición documental, y
- VI. Conservación.

Los procesos de gestión documental, antes mencionados, que integran el SIA se pueden formular, documentar y formalizar a través de los instrumentos de control y consulta archivística, es por ello que en la presente *Guía* se indican los pasos necesarios para elaborar la Guía de archivo documental.



El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

VI. Qué es el catálogo de disposición documental

El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

El catálogo de disposición documental nos permite planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, es decir nos permite establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración; determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse, de manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable; además de

registrar y controlar la clasificación de la información de las series documentales de los sujetos obligados.

En este contexto, el catálogo de disposición documental se elabora a partir del establecimiento de:

1. La estructura jerárquica documental, plasmada en el cuadro general de clasificación archivística -véase GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. I. Cuadro general de clasificación archivística-.
2. La valoración documental
3. El diseño del catálogo de disposición documental
4. La regulación de la gestión documental

Una vez realizados los pasos anteriores, la aplicación práctica de las actividades antes mencionadas, constituirán los insumos que darán estructura y contenido al catálogo de disposición documental.

Cabe destacar que el catálogo de disposición documental permite a los sujetos obligados:

- ✓ Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- ✓ Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- ✓ Establecer un control para la adecuada gestión documental en los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso.
- ✓ Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.



El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

VII. Conceptos archivísticos básicos para el diseño del catálogo de disposición documental

Para el diseño catálogo de disposición documental es necesario haber comprendido los conceptos archivísticos que sirvieron de herramienta para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, así como también los conceptos que a continuación se presentan.

Baja documental

Eliminación autorizada y controlada de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Clasificación archivística

Proceso intelectual de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Destino final

Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento histórico

Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Plazo de conservación

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Transferencia

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valor primario

El valor primario establece los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

Valor secundario

El valor secundario permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Cabe destacar que el análisis de una serie documental y la determinación de su valor secundario, permite:

- ✓ Conformar series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- ✓ Proponer los valores de cada serie documental con base a los plazos de transferencia, conservación o eliminación y condiciones de acceso a la información.
- ✓ Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.

- ✓ Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- ✓ Eliminar la documentación duplicada o carente de valor primario o secundario de cada serie.
- ✓ Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- ✓ Establecer los criterios básicos sobre las condiciones de acceso a la información, es decir, si ésta es pública, reservada o confidencial de cada serie.
- ✓ Diseñar el catálogo de disposición documental, en el que se indican los plazos de transferencia primaria y secundaria, en su caso, selección, eliminación y condiciones de acceso a la información.
- ✓ Documentar el análisis de las series documentales, a partir de la complementación del **Formato para la valoración documental**.

Vigencia documental

Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VIII. Pasos para elaborar el catálogo de disposición documental

Es importante considerar que la elaboración, actualización o rediseño del catálogo de disposición documental no es una tarea aislada a la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, sino una tarea o actividad transversal.

Para la elaboración del catálogo de disposición documental habrá que atender a los principios archivísticos siguientes:

- ✓ **Criterio de procedencia y evidencia.** Es decir, considerar que son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- ✓ **Criterio de contenido.** Implica el considerar que es mejor conservar la misma información comprimida que extendida, es decir, es preferible conservar informes anuales y no los mensuales.
- ✓ **Criterio diplomático.** Tiene como premisa conservar un documento original que una copia.

- ✓ **Criterio cronológico.** Determinar una fecha a partir de la cual no se pueda realizar ninguna eliminación.

Una vez considerados los criterios anteriores, para el diseño del catálogo de disposición documental es conveniente seguir los siguientes pasos:

PASO 1. Determinar la estructura jerárquica documental.

Es decir, diseñar el cuadro general de clasificación archivística, referido en el número I de la *Guía para la implantación del Sistema Institucional de Archivos*.

PASO 2. Realizar la valoración documental.

La valoración de los documentos de archivo, es un proceso intelectual fundamental para determinar la política documental de las instituciones, ya que a partir de ésta se establecen los criterios para la gestión de los documentos y la administración de archivos.

Una correcta valoración documental asegura la conservación en el largo plazo de aquellos documentos de archivo que resultan esenciales o sustantivos en las instituciones, así como también sirve para determinar el control del ciclo vital de los documentos, evita la explosión documental, y facilita el acceso a la información.

Es importante considerar que la valoración documental se puede llevar a cabo, incluso, antes de que los documentos pasen a formar parte del archivo, es decir, en el momento que se generan los documentos sabemos que éstos derivan de una función o atribución, lo que a su vez correlaciona al documento de archivo con un expediente y éste, a su vez, con una serie documental.

En este sentido, la valoración es un proceso intelectual que se aplica a nivel de serie, además de que la valoración documental no afecta únicamente a los documentos en soporte papel sino también a los soportes electrónicos o cualquier otro.

La valoración documental comprende el análisis y definición de:

- ✓ Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo,
- ✓ Los plazos de acceso a la información
- ✓ Los plazos para realizar las transferencias.
- ✓ Determinar la conservación o eliminación de la documentación.

En este contexto, dicho análisis se puede realizar a partir del **Formato para la valoración documental** -contenido en la presente *Guía*-, dicho formato considera realizar para cada serie documental el análisis e identificación del:

- I. Área de identificación
- II. Área de contexto
- III. Área de características de la información
- IV. Área de relación con otras series documentales
- V. Área de valoración
- VI. Área de acuerdos
- VII. Área de control

PASO 3. Diseñar el catálogo de disposición documental.

Para diseñar, actualizar o rediseñar el catálogo de disposición documental se debe plasmar en un cuadro esquemático, la información resultante de la valoración documental y de la complementación del **Formato para la valoración documental** de todas y cada una de las series documentales del sujeto obligado que corresponda.

El catálogo de disposición documental, a través de un cuadro esquemático, debe establecer para cada serie:

- ✓ Los valores documentales de cada serie
- ✓ Los plazos de conservación
- ✓ La vigencia documental
- ✓ La clasificación de reserva o confidencialidad de la información
- ✓ El destino final de la documentación.

En este contexto, el diseño del catálogo de disposición documental se puede realizar mediante la complementación del **Formato para el diseño del catálogo de disposición documental**, contenido en la presente *Guía*.

PASO 4. La regulación de la gestión documental.

La regulación de la gestión documental de los sujetos obligados, queda establecida en los instrumentos de control y consulta archivística, es decir, a través de la elaboración y aprobación, por parte de las autoridades que establezcan las disposiciones aplicables, del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental se formaliza y regula la gestión documental de los sujetos obligados.

En este contexto, el catálogo de disposición documental, además del cuadro esquemático propuesto en el formato para el diseño del catálogo de disposición documental, deberá contener la siguiente información:

1. Introducción o presentación. Es decir, a partir del análisis de la historia institucional, se presentará y explicará el contexto institucional del sujeto obligado que corresponda.
2. Objetivo general. Presentar el objetivo general de la elaboración del catálogo de disposición documental.
3. Marco normativo. Enlistar las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y demás disposiciones normativas en materia de transparencia, organización y conservación de los archivos, aplicables al sujeto obligado que corresponda.
4. Catálogo de disposición documental (cuadro esquemático).
5. Anexos. Que contribuyan a la comprensión del catálogo de disposición documental.

Pasos para elaborar el catálogo de disposición documental:



1. Determinar la estructura jerárquica documental, plasmada en el cuadro general de clasificación archivística -véase GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. I. Cuadro general de clasificación archivística-.
2. Realizar la valoración documental.
3. Diseñar el catálogo de disposición documental.
4. La regulación de la gestión documental.

IX. Formato para la valoración documental.

Para realizar el análisis de las series documentales, es necesario que para complementar el **Formato para la valoración documental** se entreviste a los productores de los documentos del sujeto obligado que corresponda, es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes.

NOMBRE Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL	
FORMATO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	
I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Paso 1. Identificar la serie documental	
1.1 Breve historia de la serie documental	Fecha de creación la unidad administrativa e identificación de los instrumentos normativos que establecieron su origen, así como de las funciones y atribuciones a partir de las cuales se generan, tramitan y conservan los documentos de archivo.
1.2 Nombre de la serie documental	Registrar el nombre de la serie a valorar
1.3 Código de clasificación archivística de la serie	Precisar el código de clasificación archivística registrado en el cuadro general de clasificación archivística.
II. ÁREA DE CONTEXTO	
Paso 2. Identificar el contexto de la serie	
2.1 Unidad administrativa que produce, administra y conserva la serie.	
2.2 Nombre del área (Dirección general, dirección de área, subdirección, departamento, gerencia o equivalentes).	
2.3 Función por la cual se genera la serie.	Identificar la función o atribución a partir de la cual se generaron los documentos de la serie a valorar, mencionando la Ley, Reglamento, Lineamiento o Manual que resulte aplicable, así como el artículo, lineamiento o fracción que corresponda.
2.4 Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie.	
III. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN	
Paso 3. Analizar e identificar las características de la información de la serie.	
3.1 Documentos del expediente.	Identificar qué tipo de documentos integran los expedientes, es decir, anotar el tipo o clase de documentos que contienen características físicas y de información que integran los expedientes de la serie.

	Por ejemplo, contratos, recibos de nómina, acuerdos, resoluciones, actas, etc.
3.2 Trámite.	Describir cómo se realiza el trámite o proceso de trabajo del que se desprende la serie documental, es decir puntualizar el proceso y el tiempo que el que se atiende con regularidad el proceso de trabajo o trámite que se realiza en la unidad administrativa.
3.3 Descripción de la información de la serie.	Resumen de los asuntos y temas tratados en los documentos de la serie.
3.4 Fechas extremas.	Precisar el año de inicio y final de la documentación que integra la serie.
3.5 Ordenación.	Indicar si la serie se encuentra ordenada de manera cronológica, alfabética o cualquier otra.
3.6 Soporte.	
3.7 Condiciones de acceso a la información	Precisar si la información de la serie es: a) Información Pública. b) Información reservada. c) Información confidencial.
3.8 Crecimiento anual aproximado	Calcular, de manera aproximada, el incremento anual del soporte de la información. Por ejemplo metros lineales, cajas, expedientes, megabytes, terabytes, etc.

IV. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES

Paso 4. Análisis e identificación de relación con otras series documentales.

4.1 Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.	
4.2 Series descendentes.	
4.3 Series relacionadas.	

V. ÁREA DE VALORACIÓN

Paso 5. Análisis y valoración documental de la serie.

5.1 Análisis y definición de valores primarios.

5.1.1 Valor administrativo. Es el valor que tienen los documentos de archivo para la administración que los produjo, relacionado el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo que responden a una necesidad administrativa del sujeto obligado que los produce o recibe. Es decir, mientras dura el trámite de los documentos, son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.	Indicar el criterio o justificación administrativa del por qué se debe conservar la documentación de la serie
5.1.2 Valor legal. Es el valor de aquellos documentos de archivo que puedan tener para servir como prueba ante la Ley.	Precisar la disposición legal (Ley, Reglamento, Lineamiento, Manual, etc.; artículo, lineamiento, párrafo, etc.), en la que se determina el tiempo durante el cual se debe de conservar la información.

5.1.3 Valor fiscal. Es aquel que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.	Indicar la normatividad técnica o disposición legal en la que se determina el tiempo duran el cual se debe conservar la documentación fiscal
5.1.4 Valor contable. Es el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operacines destinadas al control presupuestario	Indicar la normatividad técnica o disposición legal en la que se determina el tiempo duran el cual se debe conservar la documentación contable.
5.2 Análisis y determinación de valores secundarios.	
5.2.1 Valor informativo. Es el de aquellos documentos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades sustantivas de la administración del sujeto obligado.	
5.2.2 Valor evidencial o testimonial. Es el valor que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia.	
VI. ÁREA DE ACUERDOS	
Paso 6. Definir los acuerdos tomados respecto a la valoración de la serie.	
6.1 Plazo de conservación en archivo de trámite.	
6.2 Plazo de conservación en archivo de concentración.	
6.3 Destino final de la serie	Determinar si la serie tiene valor histórico y será conservada de manera permanente, o si se dará de baja, es decir, si la serie se eliminará de manera autorizada y controlada, de conformidad con las disposiciones aplicables.
6.4 Técnica de selección	En caso de que se determine que la serie es de valor histórico, es necesario determinar la técnica de selección a emplear, es decir, si la serie con valor histórico será conservada en su totalidad o si se realizará la técnica de muestreo. En caso de que se determine que la serie se dará de baja, la técnica será la eliminación.
VII. ÁREA DE CONTROL	
Paso 7. Registro de responsables	
7.1 Unidad administrativa en la que se localiza la serie.	
7.2 Nombre de quien complementó el formato:	
7.2 Fecha de elaboración:	
7.3 Autorizó:	Nombre y firma del responsable o titular de la unidad administrativa que genera la serie
7.4 Observaciones:	

X. Formato para el diseño del catálogo de disposición documental

Una vez comprendidos los pasos para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, así como de la valoración documental y la complementación del **Formato para la valoración documental**, la información resultante se puede vaciar en el cuadro esquemático, como el que se muestra en la figura 1, denominado catálogo de disposición documental.

Figura 1

Nombre y logotipo institucional													
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (AÑO)													
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Nombre de la Sección (SC), Serie (SE) o Subserie (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN						TECNICA DE SELECCIÓN		
		Administrativo	Legal	Fiscal	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Reservada	Confidencial	Total	Destino final	Eliminación	Conservación	Muestreo
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración							

Fecha de elaboración: _____

Nombre y firma de la persona que elaboró el documento: _____

Nombre y firma del responsable de la administración de archivos del sujeto obligado que corresponde: _____

Legenda: En el presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de _____ secciones, así como de _____ series documentales, así como el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie.

Una vez complementado el formato anterior, tendremos como resultado el catálogo de disposición documental, como el que se muestra en la figura 2.

Figura 2

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS ORGANISMO AUTÓNOMO													
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2014													
3 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	4 NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			5 VIGENCIA DOCUMENTAL		6 PLAZO DE CONSERVACIÓN		7 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		8 TÉCNICA DE SELECCIÓN		9 SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	
	SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	ADMP	ISCAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑO	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	DESTINO FINAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
SC0015	GOBIERNO			X	X	1	1	213	X	X	PERMANENTE	X	
SE01	PLENO			X	X	1	1	2	X	X	PERMANENTE	X	
SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIPG			X	X	1	1	2	X	X	PERMANENTE	X	
SS02	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFPDPPP			X	X	2	4	6	X	X	PERMANENTE	X	
SE02	ÓRGANO DE GOBIERNO			X	X	2	4	6	X	X	PERMANENTE	X	
SC0025	ACCESO A LA INFORMACIÓN			X	X	2	1	3	X	X	PERMANENTE	X	
SE01	RECURSOS DE REVISIÓN			X	X	2	8	10	X	X	BAJA	X	
SE02	EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN			X	X	2	8	10	X	X	BAJA	X	
SS01	Estudios y Opiniones			X	X	2	8	10	X	X	BAJA	X	
SS02	Anteproyectos de fondo y forma			X	X	2	8	10	X	X	BAJA	X	
SS03	Consultas y orientación			X	X	2	8	10	X	X	BAJA	X	
SE03	ASESORÍA PERSONALIZADA			X	X	2	2	4	X	X	BAJA	X	
SE04	ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN			X	X	2	1	3	X	X	PERMANENTE	X	
SS01	Programas y proyectos de investigación			X	X	2	1	3	X	X	PERMANENTE	X	
SS02	Informes y estudios estratégicos			X	X	2	1	3	X	X	PERMANENTE	X	
SE05	COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y ESTUDIOS			X	X	1	1	2	X	X	BAJA	X	
SE06	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			X	X	3	3	6	X	X	BAJA	X	
SS01	Disposiciones en la materia			X	X	3	3	6	X	X	BAJA	X	
SS02	Estudios en la materia			X	X	3	3	6	X	X	BAJA	X	
SS03	Orientación, asesoría y opiniones			X	X	3	3	6	X	X	BAJA	X	
SS04	Promoción y difusión en la materia			X	X	3	3	6	X	X	BAJA	X	
SE07	COMISIÓN PARA LA REVISIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CRITERIOS DEL IFAI			X	X	1	2	3	X	X	PERMANENTE	X	
SE08	AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESERVA			X	X	2	8	10	X	X	BAJA	X	
SE09	ASESORÍAS			X	X	2	2	4	X	X	BAJA	X	
SS01	Orientación y apoyo técnico			X	X	2	2	4	X	X	BAJA	X	
SE10	DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA ACCESO A LA INFORMACIÓN			X	X	2	8	10	X	X	BAJA	X	

- Nombre, logotipo institucional: Precisar nombre y logotipo institucional.
- Título del documento: Indicar el título del documento y el año al que corresponde.
- Código de clasificación archivística: En ésta columna se registra el código de clasificación archivística que identifica y distingue a cada Sección (SC), Serie (SE) o Subserie (SS), de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.
- Niveles de descripción: Se registra el título de la fila.
- Sección (SC), Serie (SE) o Subserie (SS): Se precisan las abreviaturas que se emplearán para registrar las secciones, series y subseries, en su caso. Asimismo en esta columna se registrarán los nombres de las secciones, series o subseries, según corresponda.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 6. Vigencia documental: | Se precisa el título de las columnas correspondientes a la vigencia documental. |
| 7. Valor documental administrativo: | En esta columna se marcará una X cuando la serie posea valor administrativo, de acuerdo con la valoración documental previamente realizada. |
| 8. Valor documental fiscal: | En esta columna se marcará una X cuando la serie posea valor fiscal, de acuerdo con la valoración documental previamente realizada. |
| 9. Valor documental legal: | En esta columna se marcará una X cuando la serie posea valor legal, de acuerdo con la valoración documental previamente realizada. |
| 10. Plazo de conservación: | Indicar el título de la columna de acuerdo con el formato para el diseño del catálogo de disposición documental. |
| 11. Archivo de trámite: | Registrar, en esta columna, el número de años de conservación en el archivo de trámite. |
| 12. Archivo de concentración: | Registrar, en esta columna, el número de años de conservación en el archivo de concentración. |
| 13. Total de años: | Registrar el número total de años de conservación, sumando los años de conservación en el archivo de trámite más los años de conservación en el archivo de concentración. |
| 14. Clasificación de la información: | Indicar el título de la columna de acuerdo con el formato para para el diseño del catálogo de disposición documental. |

15. Información reservada: En esta columna se marcará una X cuando la serie contenga información reservada, en términos de las disposiciones aplicables.
16. Información confidencial: En esta columna se marcará una X cuando la serie contenga información confidencial, en términos de las disposiciones aplicables.
17. Destino final: En esta columna se registrará si la serie se conservará de manera permanente, es decir si es documentación histórica, o bien, si la serie se dará de baja, es decir, si la documentación se eliminará de manera autorizada y controlada, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
18. Técnica de selección: Indicar el título de la columna de acuerdo con el formato para para el diseño del catálogo de disposición documental.
19. Eliminación: En esta columna se registrará una X cuando, de acuerdo con la valoración documental previamente realizada, se haya determinado que la serie no contiene valor histórico, y por ende se dará de baja, es decir, que una vez concluido el tiempo de conservación en el archivo de trámite más el tiempo en el archivo de concentración, se eliminará de manera autorizada y controlada la documentación de la serie.
20. Conservación: En esta columna se registrará una X cuando, de acuerdo con la valoración documental previamente realizada, se haya determinado que la serie contiene valor histórico, y que será conservada en su totalidad de manera permanente.

21. Muestreo:

En esta columna se registrará una X cuando, de acuerdo con la valoración documental previamente realizada, se haya determinado que la serie contiene valor histórico, y que será conservada aplicando la técnica archivística del muestreo.

XI. Glosario

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Tipo documental. “Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, diaterios, libros de actas”¹.

¹ Norma ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Versión española de Asunción de Navascués Benlloch, 2ª ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000, p. 18.

XII. Bibliografía

CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

Guía de Implementación Operacional – Valoración. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión: 1.0. diciembre de 2014

Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación. 2012.

Norma ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

Norma ISO/TR 15489-2: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Norma ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

Norma ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

Ximena Puente de la Mora
Comisionada Presidenta del INAI

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado
Coordinador de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del
INAI

José de Jesús Ramírez Sánchez
Coordinador Ejecutivo

Eduardo Bonilla Magaña
Director General de Gestión de la Información y Estudios

Alfonso Rojas Vega
Director de Gestión Documental

Mayra Gabriela Tellez Campos
Jefa del Departamento de Conservación