

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

2023

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO





Contenido

1

Objetivo de aprendizaje.

2

Marco Normativo.

3

Catálogo de Disposición Documental.

4

Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.

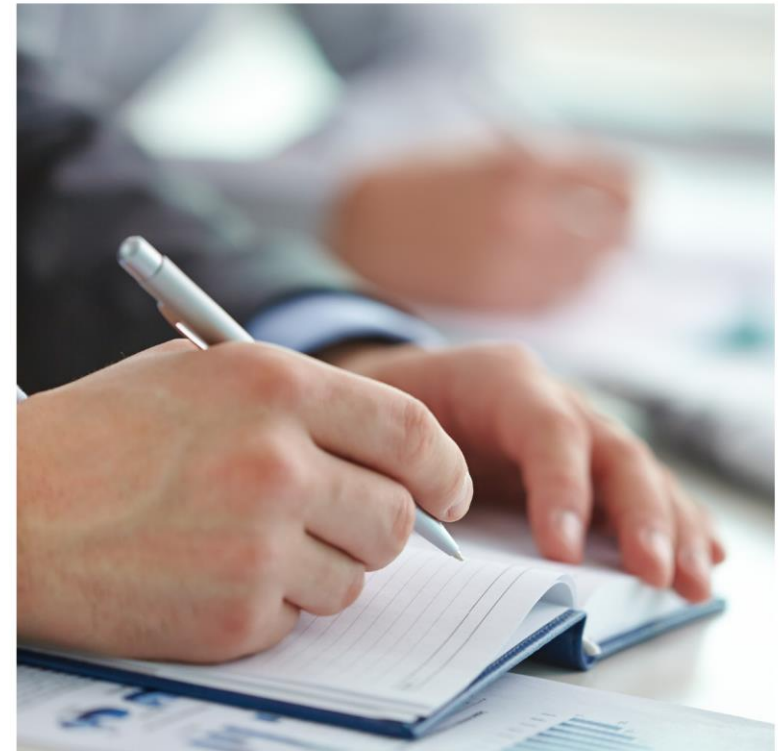
1

Objetivo de aprendizaje



Objetivo de aprendizaje

- ▶ **Proporcionar y orientar al personal del servicio público participante sobre los principios y el procedimiento para la integración ordenada y sistemática del Catálogo de Disposición Documental**, a fin de establecer las actividades a desarrollar que permitan determinar los valores documentales primarios y secundarios, el establecimiento de las vigencias, los plazos de conservación y la disposición final de cada serie documental.



2

Marco Normativo



Ley General de Archivos

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Artículo 13

“Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. **Catálogo de Disposición Documental**
- III. Inventarios Documentales”

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental

Periodo de actualización: anual

“El **Catálogo de disposición documental**, deberá publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.

Conservar en el sitio de Internet:

Información vigente respecto del **Catálogo de disposición documental**.

Aplica a: **todos los sujetos obligados**”

3

**Catálogo de Disposición
Documental (CADIDO)**



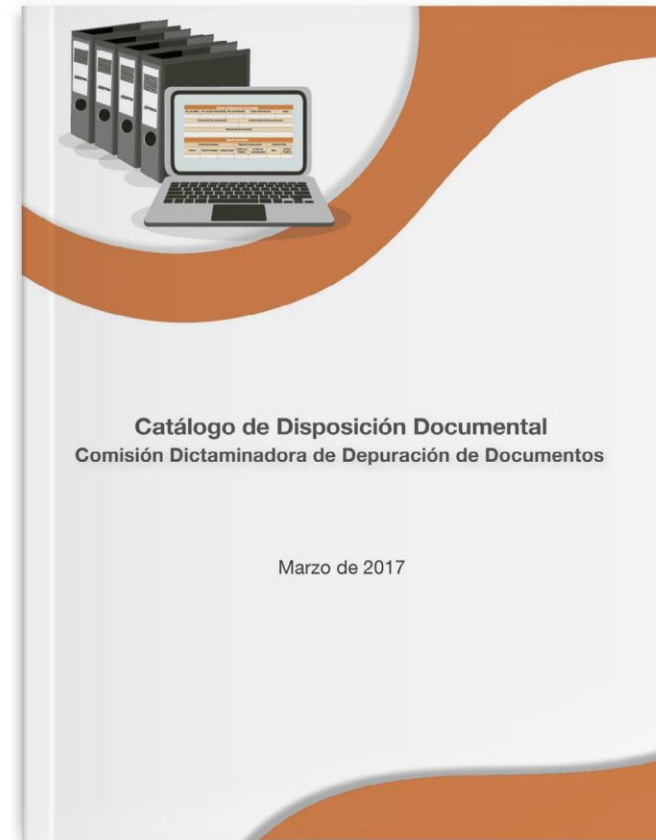
¿Qué es el Catálogo de Disposición Documental?

De acuerdo con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Artículo 4, fracción XIV:

Concepto

Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.





Importancia y beneficios

- Determina el destino inmediato de los documentos y expedientes que conforman las series documentales.
- Se establecen los plazos de conservación de los expedientes y de las series documentales, así como la transferencia y la disposición documental.
- Se identifican los valores primarios (administrativo, jurídico-legal y fiscal contable) o secundarios (testimonial, evidencial e informativo) de la información contenida en los documentos de archivo.
- Permite el desarrollo del ciclo vital de los documentos.
- Contribuye en la administración eficaz de los documentos en sus fases activa, semiactiva e inactiva.

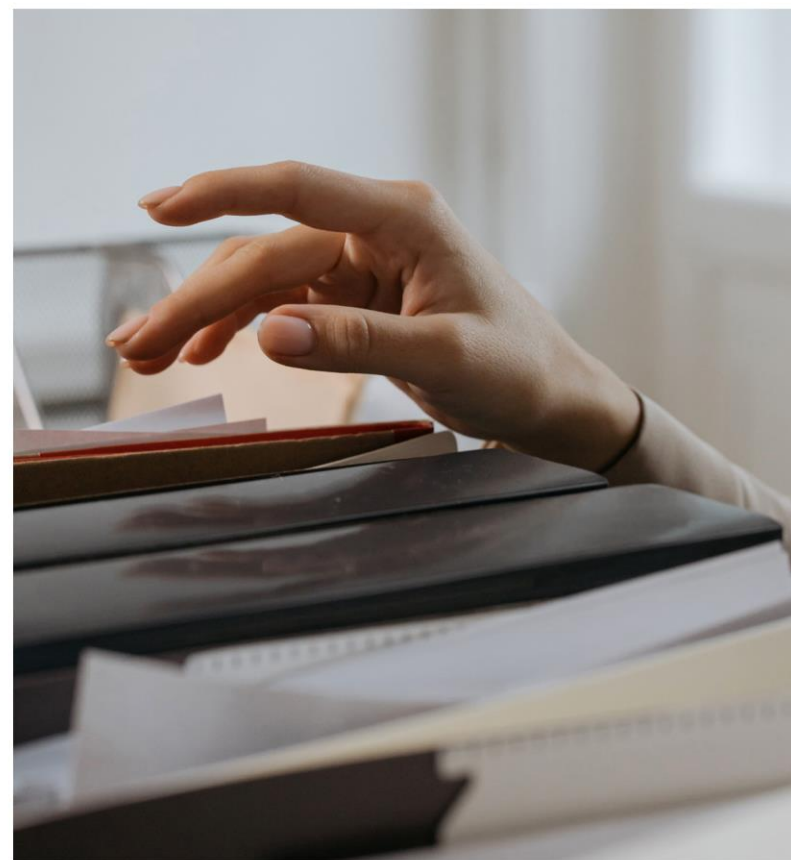


¿Cómo se integra el Catálogo de Disposición Documental?

Artículo 50

El Grupo Interdisciplinario, en relación con sus atribuciones y funciones, coadyuvará con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante la elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documental, las cuales conformarán el Catálogo de Disposición Documental.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM).





¿Qué se debe entender por “Grupo Interdisciplinario”?

► Un equipo de profesionales de la misma Institución que coadyuvarán con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Art. 4, fracc. XXXIII de la LAADEMYM.

¿CUÁL ES SU COMPOSICIÓN?

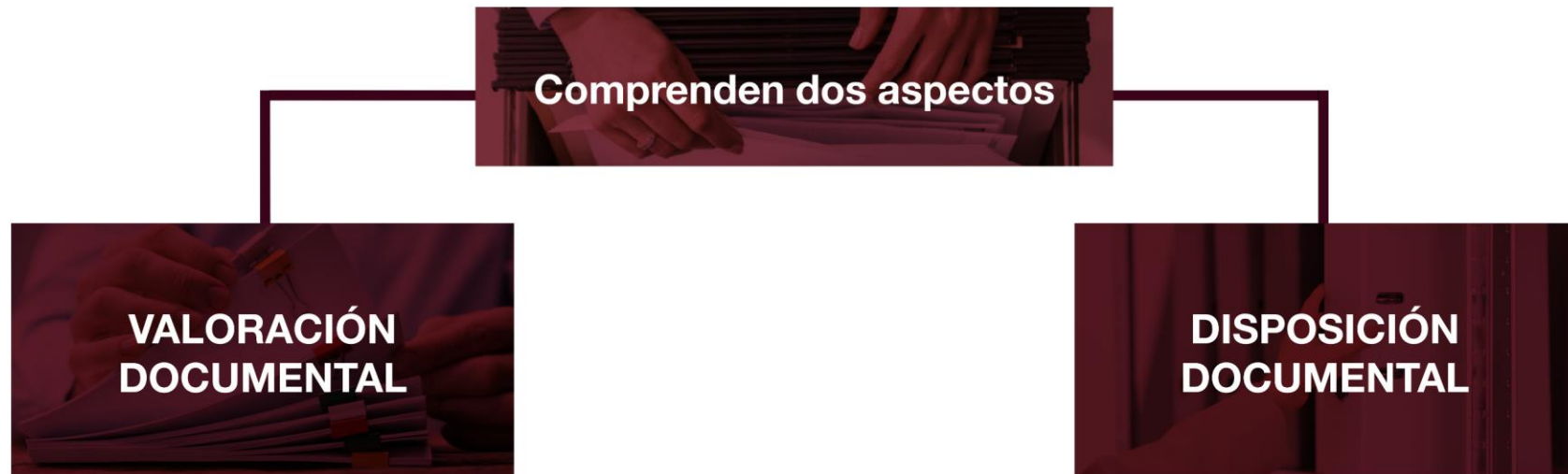
- Coordinación de Archivos.
- Jurídica.
- Planeación y/o mejora regulatoria.
- Tecnologías de la información.
- Transparencia.
- Órgano Interno de Control.
- Áreas o unidades productoras de la documentación.



Ficha técnica de valoración de serie documental

Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración documental de la serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Art. 4, fracc. XXIX de la LAADEMYM





VALORACIÓN DOCUMENTAL

- ▶ Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Art. 4, fracc. LVI de la LAADEMYM

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- ▶ Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Art. 4, fracc. XXIII de la LAADEMYM



Valores documentales





Valores documentales

Valor Primario	
Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Determinado por la información contenida en los documentos que son necesarios para realizar las actividades y trámites del sujeto obligado, conforme a las atribuciones o funciones.
Jurídico/Legal	<ul style="list-style-type: none">• Definido por la información contenida en los documentos que se conservan para uso del sujeto obligado y la certificación de los derechos u obligaciones que a ella misma corresponden o a la ciudadanía a la que sirve.
Fiscal/Contable	<ul style="list-style-type: none">• Delimitado por la información de los documentos que se guardan y que sirven para comprobar el gasto de los recursos financieros que le han sido asignados al sujeto obligado.



Criterios para determinar el valor primario de los documentos de archivo

¿Cuál?	¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?
<ul style="list-style-type: none">• Valor administrativo (Lo poseen todos los documentos de archivo).	<ul style="list-style-type: none">• Determina el plazo necesario para que el trámite con el que se relacionan los documentos quede concluido o prescriba.	<ul style="list-style-type: none">• El área productora con el apoyo de su archivista (responsable del archivo de trámite) en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none">• Mediante el análisis de los períodos de trámite, frecuencia de consulta y normas de prescripción aplicables.
<ul style="list-style-type: none">• Valor legal (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo).	<ul style="list-style-type: none">• Determina el plazo necesario para que los derechos u obligaciones amparados por los documentos prescriban.	<ul style="list-style-type: none">• El área productora con el apoyo de su archivista y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none">• Mediante la legislación aplicable que acredite derechos y obligaciones jurídicas o administrativas, así como el plazo de prescripción de éstas.
<ul style="list-style-type: none">• Valor fiscal/contable (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo).	<ul style="list-style-type: none">• Determina el plazo para que prescriba la obligación de comprobar o justificar el gasto de los recursos públicos.	<ul style="list-style-type: none">• El área productora con el apoyo de su archivista y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none">• Mediante la normatividad administrativa y jurídica vigente aplicable al manejo y aplicación de recursos financieros, así como el plazo que cancela su utilidad probatoria.



Valor Secundario	
Evidencial	<ul style="list-style-type: none">• Determinado por la utilidad permanente de la información de los documentos relacionados con los derechos imprescriptibles de las personas físicas y jurídico colectivas.
Testimonial	<ul style="list-style-type: none">• Definido por la utilidad permanente de la información de los documentos, que refleja la evolución del sujeto obligado que los generó.
Informativo	<ul style="list-style-type: none">• Delimitado por la utilidad permanente de la información de los documentos, que aporta datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.



Criterios para determinar el valor secundario de los documentos de archivo

¿Cuál?	¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?
<ul style="list-style-type: none">• Valor informativo (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo).	<ul style="list-style-type: none">• Determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.	<ul style="list-style-type: none">• El área productora con el apoyo de su archivista (responsable del archivo de trámite) y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none">• Mediante el análisis de los propios documentos y las corrientes de investigación.
<ul style="list-style-type: none">• Valor evidencial (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo).	<ul style="list-style-type: none">• Determina si tiene valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles.	<ul style="list-style-type: none">• El área productora con el apoyo de su archivista y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none">• Mediante el análisis de la legislación vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Valor testimonial (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo).	<ul style="list-style-type: none">• Determina si da cuenta de aspectos de la evolución del sujeto obligado.	<ul style="list-style-type: none">• El área productora con el apoyo de su archivista y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none">• Mediante el análisis de los propios documentos que dan cuenta de la evolución del sujeto obligado.



Disposición documental

► Diferencia entre vigencia documental y plazo de conservación:

Vigencia Documental	Plazo de Conservación
<ul style="list-style-type: none">• Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.	<ul style="list-style-type: none">• Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración de la Dependencia o Entidad, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
<ul style="list-style-type: none">• Incluye la valoración primaria, los plazos de conservación y la disposición documental.	<ul style="list-style-type: none">• Indica los años que el documento tiene que conservarse en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.
<ul style="list-style-type: none">• Tiempo que mantienen sus valores primarios.	<ul style="list-style-type: none">• Suma de la vigencia documental en años entre el Archivo de Trámite y Concentración.



Recomendaciones prácticas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Contenido de la Ficha técnica de valoración de serie documental

The image shows three versions of the 'Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental' form, each with a numbered callout (1-6) pointing to a specific section:

- 1:** Points to the 'Datos de identificación del productor documental' section (1.1 Dependencia o organismo autor, 1.2 Decisión general, 1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental).
- 2:** Points to the 'Datos de identificación de la serie documental' section (2.1 Fondo, 2.1.1 Destino, 2.2 Series, 2.2.1 Subseries, 2.3 Serie).
- 3:** Points to the 'Descripción y contexto' section (3.1 Fondo que da origen a la serie documental, 3.2 Fundamentos jurídicos o administrativos que da sustento a la serie documental, 3.3 Unidades administrativas relacionadas con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental, 3.4 Fechas extremas de la serie documental).
- 4:** Points to the 'Observaciones' section (4. Observaciones, Conservación especial).
- 5:** Points to the 'Integrantes del GI' section (5. Aprobación del Grupo Interdisciplinario, with sub-sections for Área o Función, Nombre y cargo, and Firma).
- 6:** Points to the 'Fecha de elaboración' section (6. Fecha de elaboración).

1	Datos de identificación de la entidad productora de la serie documental.
2	Datos de identificación de la serie documental (conforme al CGCA).
3	Descripción y contexto.
4	Observaciones.
5	Integrantes del GI.
6	Fecha de elaboración.

4

Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental



Recomendaciones prácticas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- ▶ Previo a la elaboración de su Catálogo, las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México deberán contar con el Dictamen de Registro y Validación de su Cuadro expedido por el Archivo General del Estado y tener integrado y formalizado su Grupo Interdisciplinario, en los términos establecidos en el artículo 50 de la LAADeMyM.





Recomendaciones prácticas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

► Para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración de serie documental, el Grupo Interdisciplinario de la dependencia u organismo integrará un **Plan de Trabajo** que incluirá lo siguiente:

- Presentación;
- Objetivo general;
- Alcance, recursos y actividades; y
- Herramientas metodológicas y normativas;
- Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y la realización de las entrevistas;
- Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.





► Durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas que, en conjunto, conformarán el **Catálogo**, las dependencias y organismos auxiliares deberán considerar las siguientes etapas:

IDENTIFICACIÓN

- Comprende el análisis del marco normativo que regula las atribuciones y funciones de la dependencia u organismo auxiliar, de su estructura de organización y de las características de cada una de las series registradas en el Cuadro.

VALORACIÓN

- Implica el análisis de la información contenida en los documentos que integran las series, para determinar los valores documentales primarios y secundarios, las vigencias, los plazos de conservación y la disposición final de cada serie.

CONTROL

- Consiste en la integración del Catálogo conforme a lo establecido en los presentes Criterios Técnicos. El resultado de esta etapa se registrará en el formato de Cédula de Disposición que para el efecto establezca el Archivo General del Estado de México.

REGULACIÓN

- Se lleva a cabo el registro y validación del Catálogo, así como su implementación en la dependencia u organismo auxiliar.



Establecimiento de las vigencias documentales

- **2 años** como mínimo para expedientes de trámite concluido.

Periodo que se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el que se dé por concluido el asunto que motivó la integración de cada expediente.

- **6 años** para expedientes de series documentales con valor documental administrativo.

- **6 años** como mínimo para expedientes de series documentales con valor documental fiscal-contable.

- **12 años** para expedientes de series documentales con valor documental jurídico-legal.



Insumos para el requisitado de las fichas técnicas de valoración de serie documental

- Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
- Manual General de Organización de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
- Reglamento Interior de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
- Marco normativo que fundamenta la función por la cual se genera la serie documental Auxiliar.
- Formato de Ficha técnica de valoración de serie documental con instructivo de llenado, disponible para su consulta y descarga en el apartado de formatos, tema valoración del sitio web del Archivo General del Estado de México.





Contenido del Catálogo de Disposición Documental

- I. Portada Institucional
- II. Contenido
- III. Presentación
- IV. Objetivo General
- V. Marco Normativo
- VI. Políticas
- VII. Metodología de elaboración
- VIII. Instructivo de aplicación del Catálogo
- IX. Cédulas de Disposición Documental
- X. Listado de documentos de apoyo informativo
- XI. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata
- XII. Conceptualización
- XIII. Hoja de cierre del Catálogo
- XIV. Anexos



Cédulas de Disposición Documental

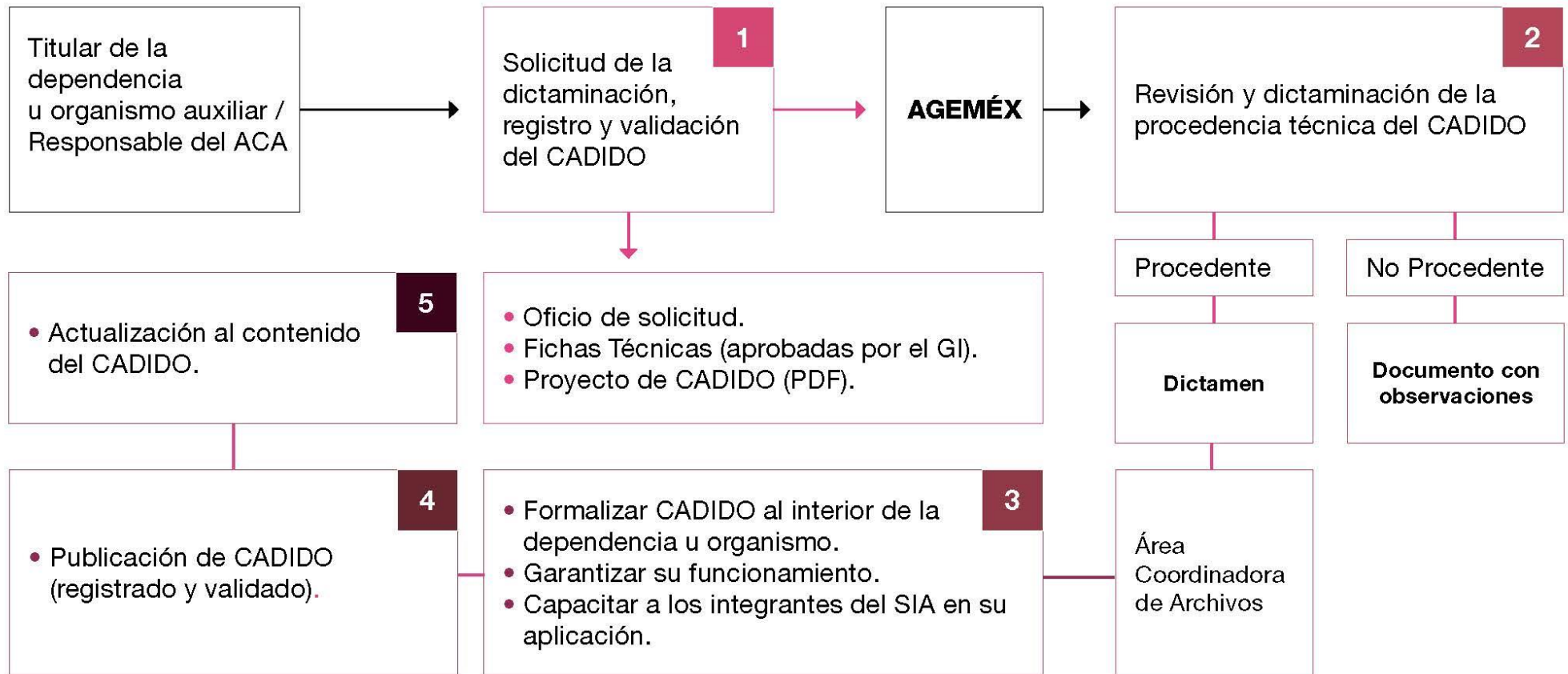
- ▶ El resultado de las fichas técnicas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario se registrará en el formato de Cédula de Disposición disponible para su consulta y descarga en el sitio web del Archivo General del Estado de México.

La cual contendrá la información de la vigencia documental de cada serie (valoración primaria y plazos de conservación) y la técnica de selección correspondiente (eliminación, conservación o muestreo).





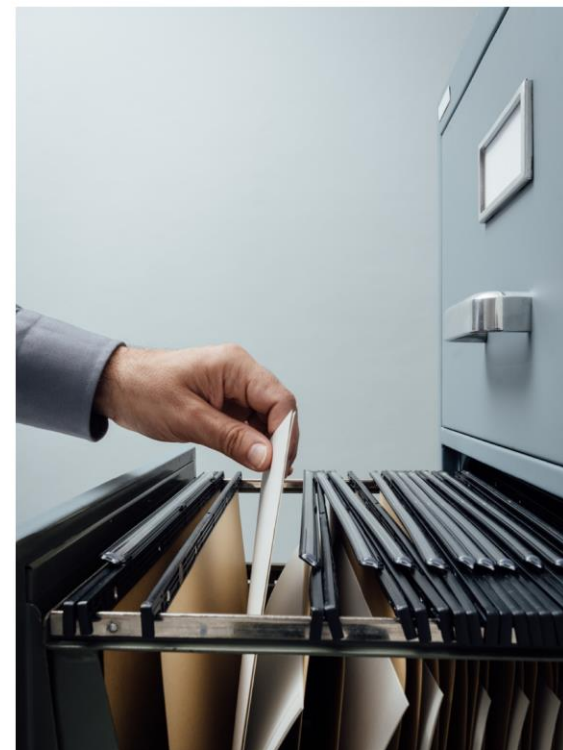
Registro, Validación y Actualización del CADIDO





Es importante considerar que:

- ▶ Ninguna acción de disposición documental debe tener lugar si no se garantiza que el documento de archivo ya no se necesita, que no existe labor pendiente de ejecución, litigio o investigación por desarrollar, que implique la utilización del documento como prueba.
- ▶ Ningún documento de archivo, expediente o serie podrá ser destruida a criterio personal, de manera directa o discrecional y su eliminación se sujetará a la conclusión de las vigencias documentales y plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental.

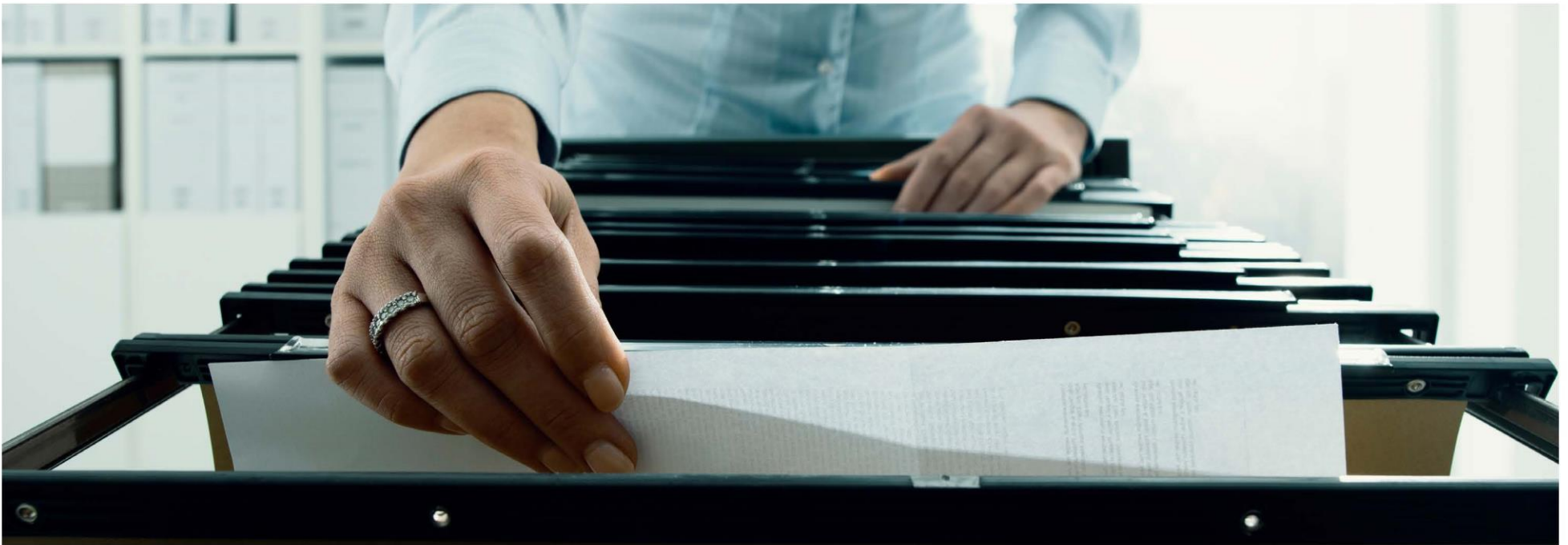




Recomendaciones prácticas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- ▶ Avaladas las Fichas Técnicas por el Grupo Interdisciplinario de la dependencia u organismo auxiliar, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos procederá a la integración ordenada y sistemática de los apartados que conformarán la estructura del Catálogo de Disposición Documental.



ACTIVIDAD 1

**Requisitado de Ficha Técnica de
Valoración de Serie Documental**

ACTIVIDAD 2

Integración del Catálogo de Disposición Documental

¡Gracias!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx



<https://agemex.edomex.gob.mx/>

Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos

SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



sistemasinstitucionales.agemex@edomex.gob.mx



disposiciondocumental.agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



 GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO