



El Consejo Nacional de Archivos emite el presente instrumento, en atención a los siguientes apartados:

### **CONSIDERACIONES**

Que el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) se integra por representantes de los tres poderes federales, órganos constitucionales autónomos, las personas que presidan los consejos locales de las entidades federativas y un representante de los archivos privados; cuya función principal es ser el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos (SNA), de conformidad con los artículos 64 y 65 de la Ley General de Archivos (LGA).

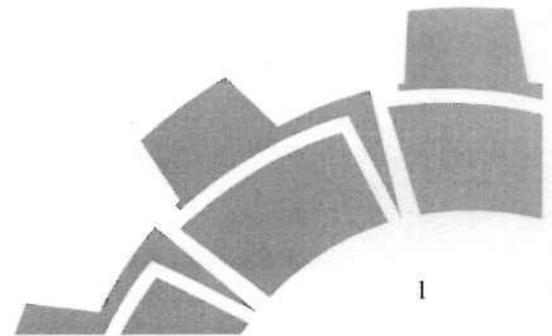
Que la emisión del presente instrumento surge como respuesta a la necesidad de que los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, cuenten con las herramientas para la creación de los instrumentos de control archivísticos necesarios para organizar, controlar y conservar sus fondos documentales, así como fortalecer su Sistema Institucional de Archivos

Que el Pleno del CONARCH cuenta con la atribución de aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con el artículo 67, fracción I, de la LGA.

Que el CONARCH durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024 adoptó el Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-6; a través del cual aprobó el siguiente:

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

**Artículo Primero.** Se emite la **Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental**, la cual tiene como objetivo 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.





**Artículo Segundo.** Las disposiciones previstas en el instrumento normativo que se emita son de carácter obligatorio únicamente para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del ámbito Federal; y para el resto de los Sujetos Obligados referidos en los artículos 1 y 4, fracción LVI, de la Ley General de Archivos, serán un marco de referencia no vinculante, por lo que, en caso de no ser atendido, se recomienda que sea en atención a una justificación debidamente documentada.

**Artículo Tercero.** Se habilita al Archivo General de la Nación y a las entidades especializadas en materia de archivos para que atiendan las consultas y/o capacitaciones relacionadas con el sentido y alcance del instrumento normativo, así como su aplicación e implementación.

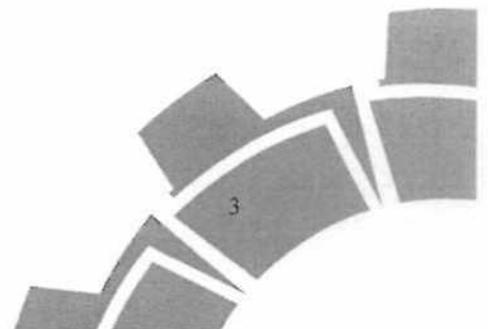
### TRANSITORIOS

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

Así lo aprobó el Consejo Nacional de Archivos durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024, a través del Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-6.



# ANEXO 1





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

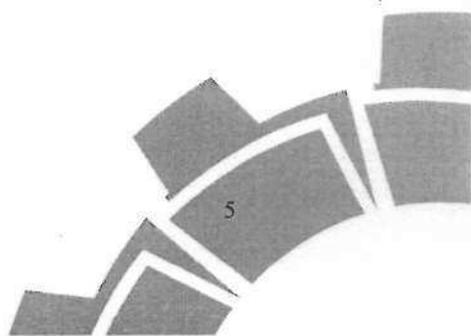
---





**ÍNDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
A) MARCO JURÍDICO .....	6
B) GLOSARIO .....	7
C) ACRÓNIMOS .....	7
<b>II. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO .....</b>	<b>8</b>
<b>II.I CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) .....</b>	<b>9</b>
II.I.I Estructura .....	10
II.I.II Finalidades del CGCA .....	16
<b>II.II CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) .....</b>	<b>17</b>
II.II.I Estructura .....	17
II.II.II Finalidad del CADIDO .....	18
<b>II.III RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL CGCA Y CADIDO .....</b>	<b>18</b>
<b>III. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO .....</b>	<b>19</b>
III.I PARA ESTRUCTURAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) .....	20
III.II PARA ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) .....	21
<b>V. ANEXOS .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO I. ....</b>	<b>26</b>
Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) .....	26
<b>ANEXO II. ....</b>	<b>27</b>
Esquema de Series Comunes .....	27
<b>ANEXO III. ....</b>	<b>37</b>
Ejemplo de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) .....	37
<b>ANEXO IV. ....</b>	<b>39</b>
Ejemplo de Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD), con instrucciones de llenado .....	39
<b>ANEXO V. ....</b>	<b>43</b>
Ejemplo de Matriz de Análisis de Procesos .....	43
Elaboró: .....	43
<b>ANEXO VI. ....</b>	<b>44</b>
Ejemplo de Declaratoria para la Validación de Instrumentos de Control Archivístico .....	44





## **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.

En el desarrollo del instrumento se advierte la existencia de series comunes y se ejemplifican. Sin embargo, es menester precisar que, este listado es únicamente un marco de referencia para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, sin que esto implique una obligatoriedad en su aplicación en los procesos de gestión documental y administración de Archivos en cada Sujeto Obligado.

### **a) Marco Jurídico**



Ley General de Archivos (DOF 16/06/2018 ult. 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:

**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.

**Declaratoria para la Validación de 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 áreas o Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, para la identificación de la estructura archivística (Fondo, Sección y Serie). Además de establecer valores documentales (primarios y secundarios), Plazos de Conservación y Vigencia Documental, de las Series y, en su caso Subseries que integran los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO), atendiendo la opinión del Grupo Interdisciplinario.

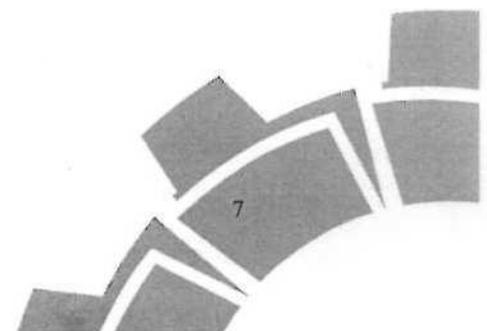
**Matriz de Análisis de Procesos:** es una herramienta utilizada para identificar, organizar y agrupar las atribuciones, funciones y actividades dentro de una institución conferidas en el marco jurídico aplicable y que a su vez funda y motiva la creación de Secciones, Series y Subseries documentales.

c) 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 CGCA, 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 y la vigencia documental de las series que reflejan las actividades de los Sujetos Obligados, además de establecer la vida útil de la documentación (ciclo vital).

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.

El CADIDO se elaborará mediante la Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD), la cual establece la estructura archivística (Fondo, Sección, Serie y en su caso Subserie) con base en la fundamentación legal y normativa de cada Sujeto Obligado.



*[Handwritten signature]*

## 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 y contarán con los siguientes:

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

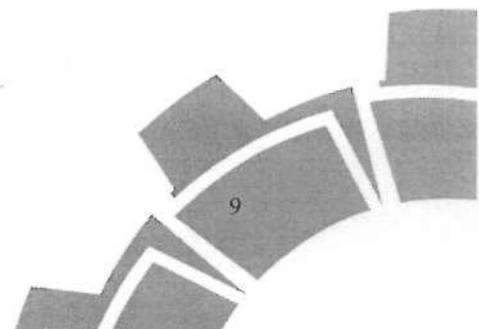
El CGCA es el primero de los instrumentos de control archivístico que ayudan a identificar la producción, organizar y controlar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, por consiguiente, el CGCA responde a una doble necesidad:

**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 una clave alfanumérica", 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.

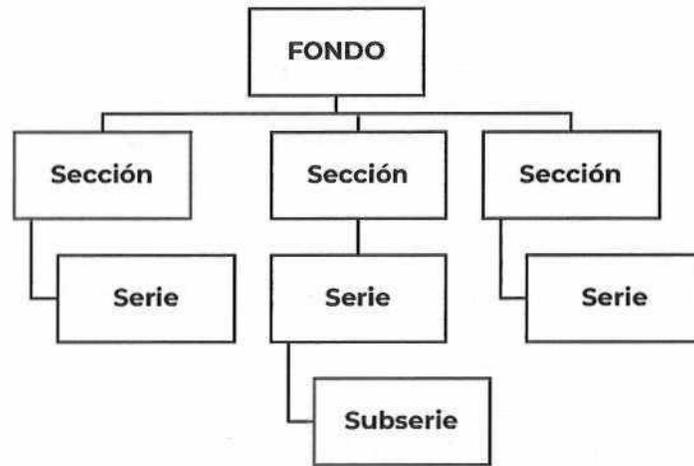
El CGCA es aplicable a todos los expedientes, sin importar el soporte (papel, electrónico, audiovisual, sonoro, etc.) en el que se encuentren.

### II.I.I Estructura

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 una clave alfanumérica (ver anexo I).



*Handwritten signature or mark in the top right corner.*



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.

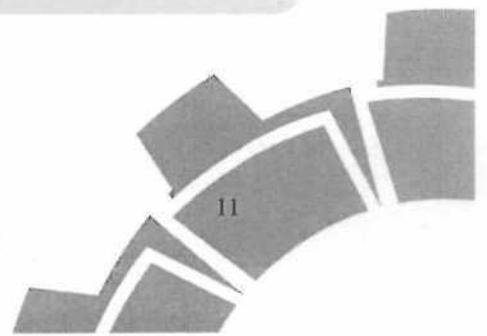
- Existencia legal: debe tener una denominación y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.

Ejemplos:

- Secretaría de la Función Pública
- Banco de México
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**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.

Ejemplo:

- Tecnologías y Servicios de la Información

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



*Handwritten signature or mark in the top right corner.*

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
- Solicitudes de acceso a la información.

Los procesos que se ejecutan para el cumplimiento de las atribuciones y funciones designadas, generalmente nos indican el 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.

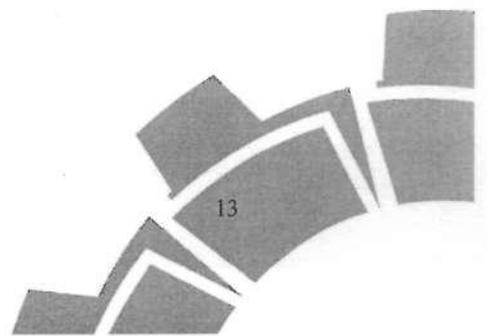
En la elaboración CGCA deberá considerarse la identificación de Secciones y Series Comunes y Sustantivas con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado de acuerdo con el marco jurídico normativo aplicable:

- 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.

- Siguen los mismos lineamientos establecidos para la ordenación de la Serie.

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 documental para fines de abreviatura (ver anexo II).

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

Ejemplo:  
Esquema de Series Comunes

<b>Código Secciones Documentales Comunes</b>	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública



7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Ejemplo:  
Sección común

<b>Código Secciones Documentales Comunes</b>	
8C	Tecnologías y Servicios de la Información

Es la más representativa de las secciones estructuradas por procesos, ya que incluye procesos similares que ejecutan diversas áreas.

Ejemplo:  
Series Comunes

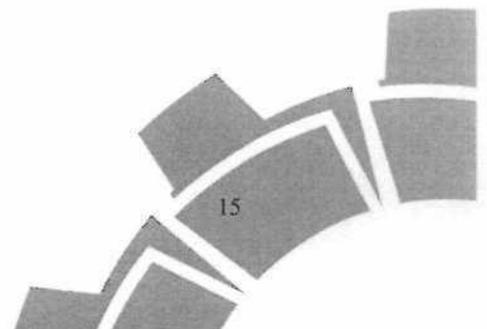
<b>Serie Documental</b>	
10C.15	Entrega – recepción
12C.6	Solicitudes de acceso a la información

Son las más representativas de las Series que son estructuradas por procesos, que realizan diferentes áreas.

Ejemplo:  
Subseries sustantivas

<b>Subserie Documental</b>	
2S.4	Capacitación archivística
2S.6	Baja documental
2S.8	Vigilancia del cumplimiento normativo

Son las más representativas de las Subseries sustantivas que son estructuradas por procesos específicos.





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 de clasificación 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.**

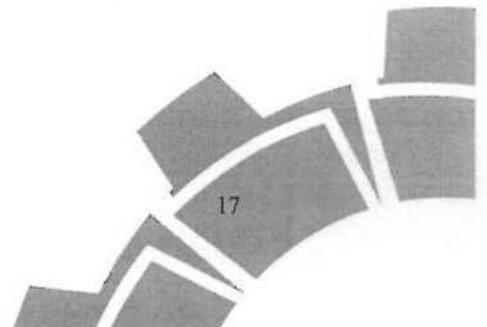
Con la identificación de expedientes-asuntos de acuerdo con las Series documentales, se establece la base para tener un eficaz control, organización y administración del archivo que produce cada unidad administrativa del Sujeto Obligado, en el entendido que las Series documentales estarán asociadas a las funciones y atribuciones que desempeñan cada una de las Unidades Administrativas 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, los plazos de conservación (según lo establecido en el marco jurídico normativo que regula los procesos y procedimientos que generan la documentación) así como 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).

**II.II.I Estructura**

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





Plazos de Conservación, Valores Documentales y Vigencia Documental (ver anexo III).

### **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 y sobre todo coadyuvará a preservar el material documental que posea valores secundarios o históricos.

### **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 serán coadyuvantes en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Derivado de lo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, las personas 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.
- 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 áreas o Unidades Administrativas Productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación y

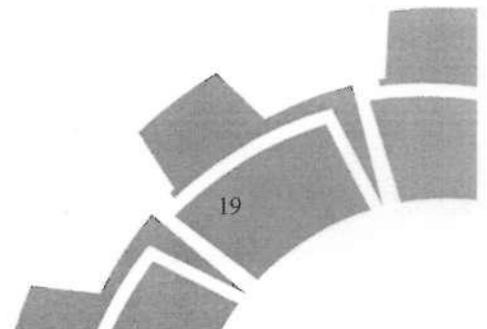


vigencias documentales durante el proceso de elaboración de las FTVD y que, en conjunto, conforman el CADIDO, de acuerdo con el artículo 50 y 53 de la LGA.

### **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 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 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 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. Recabar las Firmas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Unidad Administrativa Productora y Responsables del Archivo de Trámite);
- V. Numerar las Secciones y las Series documentales de conformidad con el marco jurídico normativo del Sujeto Obligado (Ley orgánica, Estatuto Interno, etc.);





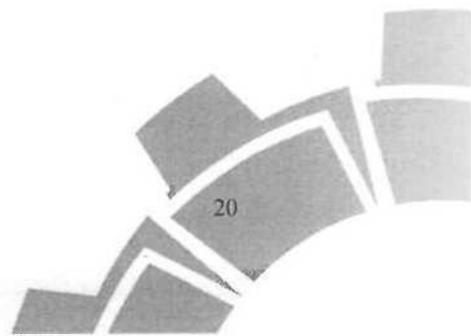
- VI. Elaborará el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- VII. Integrará los Instrumentos de Control Archivístico en los formatos del CGCA y del CADIDO respectivamente, con base en lo registrado en la Matriz de Análisis de Procesos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental para cada Serie y, en su caso Subserie Documental;
- VIII. Firmará la hoja de cierre del CGCA y 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.
- 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:





### **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.

### **Segunda: Análisis de expedientes y documentos**

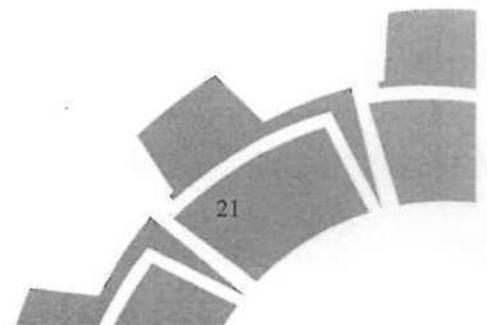
Se analizará la producción documental de los diferentes procesos o actividades que realiza la Unidad Administrativa Productora, para saber con cuales atribuciones se está cumpliendo y de ahí, identificar las Secciones Documentales, y entonces, poder identificar a esos procesos o actividades como las Series y, en su caso Subseries Documentales de cada Sección.

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 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 que establece los plazos 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 en el que se encuentren (papel, electrónico, video, sonoro, etc.).

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.

El CADIDO debe contener al menos los siguientes apartados:

- I. Introducción;
- II. La leyenda "El presente Instrumento de Control Archivístico 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. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VII. Catálogo de Disposición Documental:
  - Relación de Series y, en su caso Subseries Documentales con Valor Documental; Plazos de Conservación y Vigencias Documentales;
- 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 y Plazos de Conservación;



- Deberá incluir la firma de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y
- IX. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

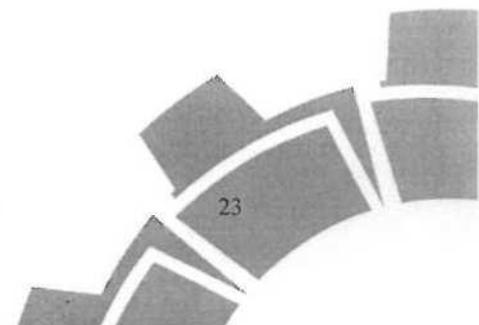
Los Instrumentos de Control Archivístico serán actualizados cuando:

- 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 una Serie y, en su caso Subserie Documental, la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá de enviar para su análisis; en el caso de la Administración Pública a los Archivos Generales competentes, tratándose de sujetos obligados ajenos a este ámbito, deberá ser validando por quien estos últimos así lo determinen en el marco jurídico aplicable, para el registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico, la justificación legal, junto con la FTDV, el documental probatorio de la implementación del Plan de Trabajo, el Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se validó la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, así como el CGCA y CADIDO con las Series y, en su caso Subseries actualizadas, además de la Declaratoria para la Validación de Instrumentos de Control Archivístico (ver anexo VI).

#### **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.



## **V. ANEXOS**

### **ANEXO I.**

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

### **ANEXO II.**

Esquema de Series Comunes

### **ANEXO III.**

Ejemplo de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

### **ANEXO IV.**

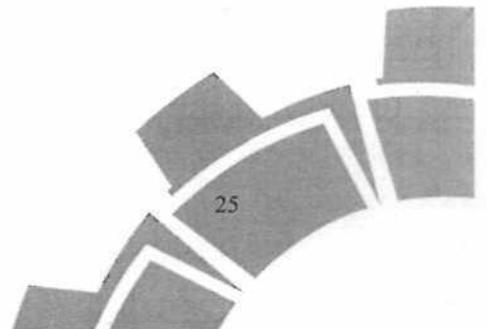
Ejemplo de Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) que incluye instrucciones de llenado.

### **ANEXO V.**

Ejemplo de Matriz de Análisis de Procesos.

### **ANEXO VI.**

Ejemplo de Declaratoria para la Validación de Instrumentos de Control Archivístico.







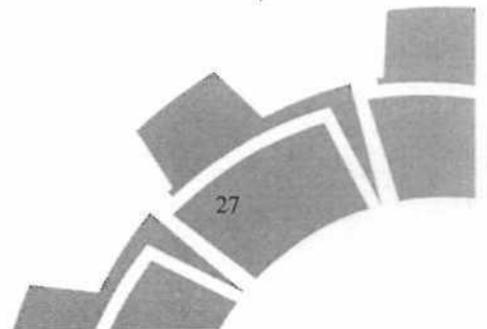
**ANEXO II.**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

Esquema de Series Comunes

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>1C</b>	Legislación
<b>2C</b>	Asuntos Jurídicos
<b>3C</b>	Programación Organización y Presupuestación
<b>4C</b>	Recursos Humanos
<b>5C</b>	Recursos Financieros
<b>6C</b>	Recursos Materiales y obra pública
<b>7C</b>	Servicios Generales
<b>8C</b>	Tecnologías y Servicios de la Información
<b>9C</b>	Comunicación Social
<b>10C</b>	Control de Auditoría de Actividades Públicas
<b>11C</b>	Programación, Información, Evaluación y Políticas
<b>12C</b>	Transparencia y Acceso a la Información

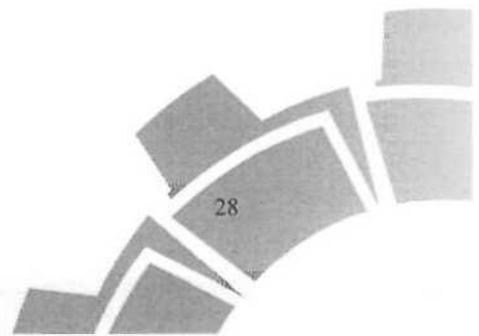
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
	<b>Series</b>
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales





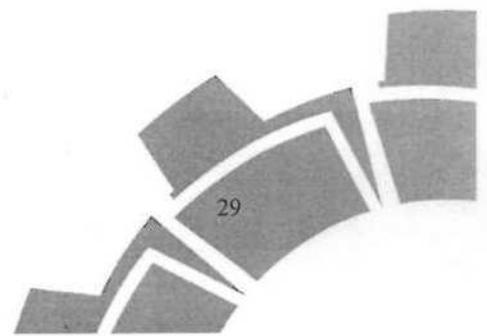
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
1C.14	Normas oficiales mexicanas.
1C.15	Comités y subcomités de normalización

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
	<b>Series</b>
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos



*México*

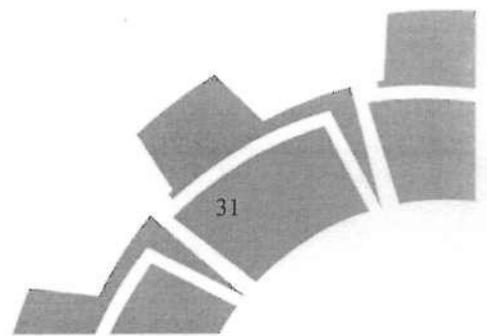
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
	<b>Series</b>
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal



<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
	<b>Series</b>
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Currícula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera

*México*

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
	<b>Series</b>
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos



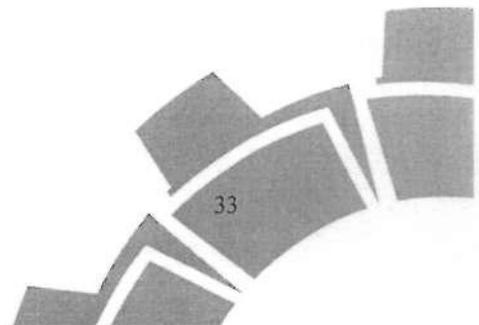
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
	<b>Series</b>
6C.1 6C.2	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamiento
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
6C.18	Inventario físico y control de bienes
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

*Molina*

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
	<b>Series</b>
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)*
7C.4	Servicios de Embalaje, fletes y maniobras
7C.5	Servicios de Seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de Transportación terrestre y aérea
7C.8	Servicios de Telefonía fija y telefonía celular
7C.9	Servicio postal*
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*

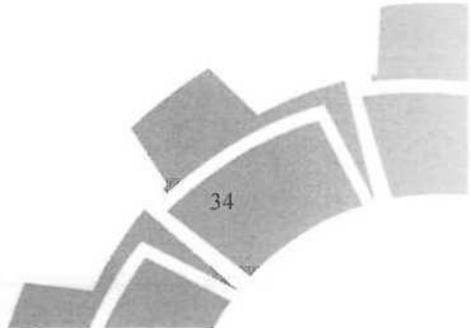
<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
	<b>Series</b>
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil
	"Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
	<b>Series</b>
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia



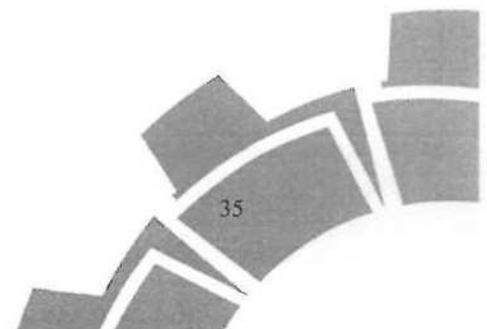


8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet



<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
	<b>Series</b>
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.17	Servicio de edecanes
9C.18	Encuestas de opinión

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
	<b>Series</b>
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Actos de fiscalización (Auditorías, Revisiones de rubros específicos)
10C.4	Visitadurías
10C.5	Auditorías
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Designaciones como participantes en órganos colegiados
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades





10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega - recepción
10C.16	Libros blancos

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>11C</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>
	<b>Series</b>
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6	Planes nacionales

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
	<b>Series</b>
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto federal de acceso a la información
12C.12	Archivos del presidente electo



**ANEXO III.**

Ejemplo de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

SECCIÓN DOCUMENTAL: (2)		VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
CÓDIGO (3)	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL: (4)	A (5)	L/J (6)	C/F (7)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
					A.T. (8)	A. C (9)	TOTAL (10)	

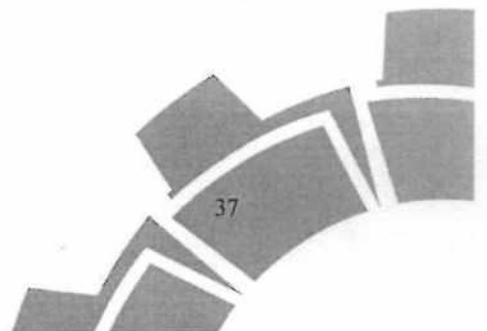
**Instructivo de llenado de CADIDO**

El formato de CADIDO se deberá requisar de la Siguiete Forma

Elementos	Descripción
1	Fondo Registrar el nombre del Fondo.
2	Sección Registrar el nombre de la Sección.
3	Código Clasificador con el que se identifica la Serie y, en su caso la Subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística
Niveles	
4	Serie y Subserie documental Nombre de la Serie y, en su caso Subserie Documental.

**Valor Documental**

Elementos	Descripción
5	A Administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la Serie Documental.
6	L/J Valor Legal/Jurídico: marcar con una X si es el caso el





		valor documental de la Serie Documental.
7	C/F	Valor Fiscal/Contable: marcar con una X si es el caso el valor documental de la Serie Documental.

**Vigencia Documental**  
**Plazos de conservación**

Elementos		Descripción
8	AT	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Trámite.
9	AC	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Concentración.
10	Total	Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC).



#### ANEXO IV.

Ejemplo 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

Nombre de la Sección Documental: \_\_\_\_\_

#### Área de identificación

Nombre de la Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
(Dirección general, dirección de área o equivalente).

Nombre del área: \_\_\_\_\_  
(Subdirección, departamento o equivalente).

#### Área de contexto

1. Código de la Serie \_\_\_\_\_ Nombre de la Serie \_\_\_\_\_  
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave 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:

\_\_\_\_\_  
(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta 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 documental.

#### 3. Función por la cual se genera la Subserie:

\_\_\_\_\_  
(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (Subserie Documental)).  
\* Cada una de las Subseries deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Subserie documental.



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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

**5. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

**6. Fechas extremas de la Serie:**

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. Fechas extremas de la Subserie:**

Año Inicial	Año Final

(Anotar los años extremos inicial y final de la Subserie 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).

**8. 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).

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

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

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

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

**11. Tipología documental:**

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

**Tipo de soporte documental:**

(Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación).



**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. Valores documentales de la Serie o, en su caso Subserie:**

**Administrativo**

(Normatividad que indique el plazo de guarda).

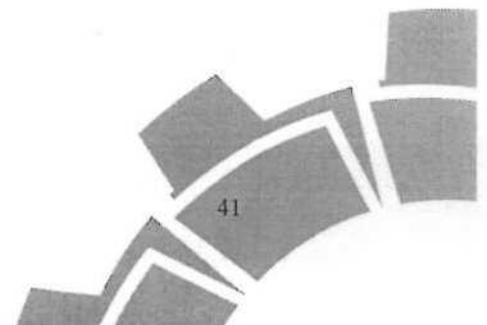
**Legal**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).

**Fiscal o contable**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).

\*Una Serie o, en su caso Subserie puede contar hasta con 3 valores documentales.



*[Handwritten signature]*

**AREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE  
PROPUESTA**

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

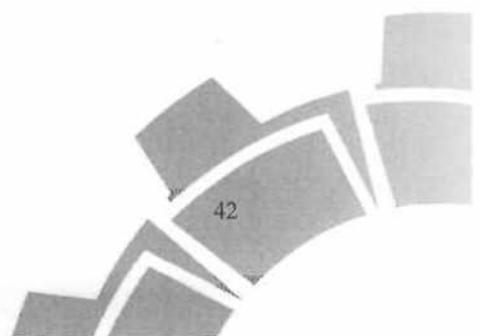
\_\_\_\_\_  
(Nombre del área).

**17. La Persona Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie o, en su caso Subserie Documental:**

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

**18. La Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa**

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





**ANEXO V.**

Ejemplo de Matriz de Análisis de Procesos.

**MATRIZ DE FUNCIONES PARA ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Nombre de la Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Unidad de Adscripción: \_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad Productora: \_\_\_\_\_

N°	FUNCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	PALABRAS CLAVES DE COMPETENCIAS/ ATRIBUCIONES	ASUNTOS/ TRÁMITES	EXPEDIENTES	DOCUMENTOS	TIPO DE SOPORTE	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	OTRAS UNIDADES QUE INTERVIENEN	OBSERVACIONES

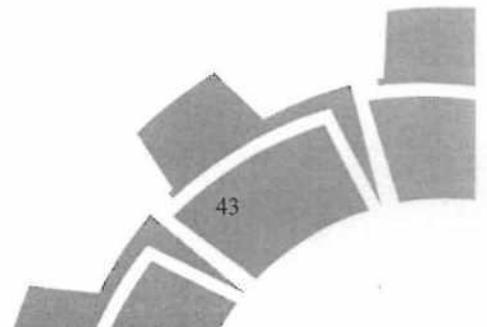
Elaboró: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_





## **ANEXO VI.**

Ejemplo de Declaratoria para la Validación de Instrumentos de Control Archivístico.

### **DECLARATORIA PARA LA VALIDACIÓN DE 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 Validación de Instrumentos de Control Archivístico, con el objeto de documentar el correcto proceder en la identificación de Secciones, Series, y en su caso Subseries para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística y en la elaboración 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 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 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 áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.



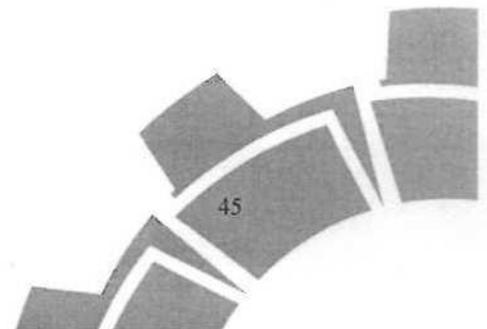
- II. Preparó con las Unidades Administrativas o productoras, las herramientas metodológicas y normativas que permitieron identificar las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado;
- III. Elaboró en conjunto con el Grupo Interdisciplinario criterios de valoración documental de conformidad con la Ley General de Archivos;
- IV. Requisitó en conjunto con las Unidades Administrativas y, en su caso productoras de la documentación las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- V. Recabó las firmas de conformidad de la Persona Titular de la Unidad Administrativa y de la Persona 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 y someter para su validación, mediante la celebración de la sesión a la que haya lugar (fecha prevista en el plan de trabajo), los Instrumentos de Control Archivístico y las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

**Segundo.** El Grupo Interdisciplinario validó la propuesta de instrumentos de Control Archivístico mediante la sesión (número de sesión) de fecha (fecha de sesión), y se pronunció a favor en el acta correspondiente.

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

Mediante los oficios (número de oficios) de fecha (fecha de los oficios) se notificó al Organo Interno de Control que los integrantes del Grupo Interdisciplinario no acudieron a la sesión ordinaria o extraordinaria (número de sesión) de fecha (fecha de la sesión), referente al pronunciamiento de la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico 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).

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

**Séptimo.** Las Series documentales registradas en los instrumentos de control archivístico, son el producto del trabajo de análisis que realizaron la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas Productoras, en conjunto con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, la Persona Responsable del Archivo de Concentración y en su caso, con la Persona Responsable del Archivo Histórico, así como la validación de la correcta integración por parte del del Grupo Interdisciplinario.

**Octavo.** La identificación de las Series y Subseries Documentales, así como de los Valores Documentales, Plazos de conservación, Vigencias Documentales y Desino Final, plasmados en las Fichas Técnicas de Valoración Documental son responsabilidad de la Persona Titular de la Unidad Administrativa 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 Titular de la Unidad Administrativa, no firme la Ficha Técnica de Valoración Documental, la persona Responsable de la Coordinación de Archivos notificó mediante oficio (número de oficio) de fecha (fecha del oficio) al Órgano Interno de Control, con la finalidad de que este hecho no obstaculice la integración y formalización de los instrumentos.

**Noveno.** Los instrumentos de Control Archivísticos cuentan con al menos los siguientes apartados:

- 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 asignación de clasificación archivística;
- 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 la Unidad Administrativa o Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento";



- VII.** Series y, en su caso Subseries. Incluir la relación de Series y, en su caso subseries Documentales con valor documental, vigencias documentales y plazos de conservación;
- VIII.** Hoja de cierre:
- Deberá incluir la firma de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
  - La leyenda final "El presente Catálogo de Disposición Documental consta de (número) de Secciones, (número) de Series Documentales y (número) de Subseries Documentales mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, y plazos de conservación".

## 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 el artículo 4 fracción X y 28 fracción I, de la Ley General de Archivos.

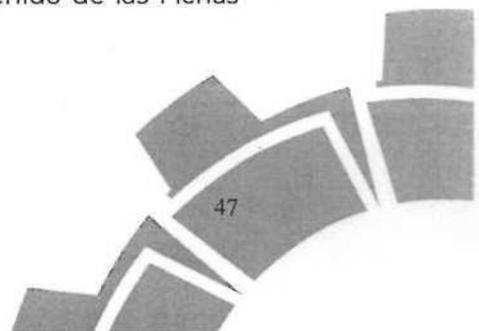
(El/La-denominación del Sujeto Obligado), a través de su Área Coordinadora de Archivos es competente para emitir y firmar la presente declaratoria, de conformidad con el artículo 4 fracción X y 28 fracción I, de la Ley General de Archivos.

## 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 validó 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 y vigencias documentales 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 Responsable del Área Coordinadora de Archivos de (el/la denominación del Sujeto Obligado).

**Autorizó**

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

EL **MTR. MARCO PALAFOX SCHMID**, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS,

**HACE CONSTAR**

QUE DURANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE VEINTICUATRO, CELEBRADA EL SIETE DE JUNIO DE VEINTICUATRO, EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS 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) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DEL ACUERDO (R) CONARCH-O-1-24-6.**

LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN X, DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS; Y 137, FRACCIÓN XXIII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EN RELACIÓN CON LA DESIGNACIÓN DE QUINCE DE JULIO DE 2019, SUSCRITA POR EL DR. CARLOS ENRIQUE RUÍZ ABREU, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS.

DADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

