



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TES 
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
IXTAPALUCA

EDOMÉX
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

Catálogo de Disposición Documental

Área Coordinadora de Archivos
Archivo de Concentración

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA

Contenido

	Pag.
I. Presentación	3
II. Introducción	4
III. Objetivo General	6
IV. Objetivos Particulares	6
V. Marco Legal	8
VI. Políticas	9
VII. Descripción del Catálogo de Disposición Documental	11
VIII. Formato del Catálogo de Disposición Documental	12
IX. Instructivo de llenado del formato del Catálogo de Disposición Documental	13
X. Terminología	16
XI. Validación	19

I. PRESENTACIÓN

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, a través del presente documento y cuya base es el Cuadro General de Clasificación Archivística, tiene el interés de proporcionarles a los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite de sus Unidades Administrativas, un instrumento de control que coadyuve a la organización, conservación, y vigencia de sus documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, y que señale el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos que integran su fondo documental.

Este instrumento de control es el **Catálogo de Disposición Documental** que se integra para que los documentos de archivo se conserven correctamente y se transfieran de manera oportuna, tanto al Archivo de Concentración como al Archivo Histórico, con el propósito de evitar su acumulación innecesaria en las Unidades Administrativas y en los Archivos de Trámite y de Concentración, y dar paso a la generación de espacios para ingresar nueva documentación dando pauta al flujo documental.

Este **Catálogo de Disposición Documental** está sustentado en el ciclo de vida de los documentos de archivo, considera desde la producción del documento, hasta el momento en que se determina su eliminación o su conservación definitiva, lo que permite que los documentos sean conservados de forma correcta y realizar acciones de transferencia oportuna. Así mismo relaciona los tipos de documentos manejados por las Unidades Administrativas de este Tecnológico, contiene los valores documentales, sean administrativos, legales, fiscales o contables o bien evidenciales, testimoniales e informativos en el Archivo Histórico; también describe si el documento se encuentra clasificado como reservado o confidencial, y estipula cuantos años debe conservarse tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración.

A esta Casa de Estudios le queda claro que los archivos en la actualidad han cobrado mayor importancia y visibilidad en su quehacer institucional, ya que los documentos deben encontrarse organizados, conservados y preservados en los archivos respectivos, para que en el ejercicio de sus actividades se valore y se ejerza eficazmente la gestión de sus archivos.

II. INTRODUCCIÓN

La reforma al Artículo 6 de nuestra Carta Magna, es el resultado de la determinación de impulsar que los Sujetos Obligados estén constraídos a documentar sus actividades y mantener la información organizada de tal manera que permita su utilización y consulta, además de garantizar su perdurabilidad, lo cual conlleva el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; por otra parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en armonía con la normatividad federal, señala explícitamente, en el artículo 5, que los Sujetos Obligados deben documentar sus actividades, y estipula la responsabilidad de preservar sus documentos en archivos actualizados.

Por las razones expuestas, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, dándole la importancia y visibilidad que actualmente han cobrado los archivos, ya que éstos contienen información fidedigna que genera sus acciones y toma de decisiones, que le permite transitar hacia una administración moderna de sus problemas, a la escala que le corresponda a cada una de sus Unidades Administrativas según sus funciones y atribuciones en beneficio de la sociedad.

Los archivos son fundamentales en la organización y preservación de la información, en ellos se plasma las responsabilidades que asumen los servidores públicos al manejar la documentación producida y recibida por ellos.

La importancia de los archivos de ésta Institución radica en que se deben concentrar los documentos de forma organizada, conservados y preservados, lo que coadyuvará a su gestión administrativa, informar a la sociedad sobre sus compromisos y resultados, y en consecuencia tanto de manera interna como externa se estará informando acerca de sus actividades y al mismo tiempo preservar su memoria institucional.

Al ser manejados correctamente se agiliza la gestión documental logrando el acceso y recuperación de determinada información en un tiempo óptimo para la correcta administración y toma de decisiones en un trámite o servicio específico.

Derivado de lo anterior, es primordial organizar los expedientes en los archivos e integrar los documentos dentro de estos, para vincularlos con un registro general y sistemático que propicie la organización de los documentos y que permita adecuarlo al desarrollo e implementación de la gestión documental, por tal razón, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca atendiendo a la prioridad de contar con un instrumento de control de sus documentos y estar a la vanguardia en la modernización administrativa, se da la tarea en el marco de las disposiciones en materia archivística, diseñar su proceso de valoración, selección y baja sistemática, orientada a reducir el máximo de información en un mínimo de documentos y a establecer los plazos en que estos se deben conservar.

Por consiguiente, y tomando como base el Cuadro General de Clasificación Archivística, se procede a integrar el **Catálogo de Disposición Documental**, derivado que la columna vertebral de ambos instrumentos de control son el fondo, las secciones y las series, por lo que el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece las políticas y criterios temporales sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Además, éste **Catálogo de Disposición Documental** es el instrumento técnico archivístico que regula y establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos, que se producen y reciben en cada una de las Unidades Administrativas de éste Tecnológico, con el propósito de contar con la adecuada gestión administrativa y conservación de su patrimonio documental estatal.

El Catálogo de Disposición Documental registra además de las secciones y series documentales, elementos que especifican los criterios concernientes a la conservación y vigencia de sus documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida que por ley de disposición jurídica se da a ciertos documentos, en consecuencia su finalidad coadyuvará a la racionalización y control de la producción, conservación y transferencia de los documentos evitando con ello su acumulación innecesaria en las oficinas de las Unidades Administrativas y sus Archivos tanto de Trámite como de Concentración, lo que sin duda facilitara su administración y con ello el acceso a la información que contienen y al mismo tiempo asegurarán que toda la acción relacionada con la disposición documental solo tenga lugar si se garantiza que los documentos de archivo que ya no se requieren para fines administrativos, por no ser relevantes, proceder a su eliminación o, en su caso, a su transferencia al Archivo Histórico, a efecto de que la documentación se preserve y se mantenga disponible para su consulta.

En suma, el Catálogo de Disposición Documental clarifica los diversos tipos de documentos generados y recibidos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca; determina su valor primario (administrativo, legal, fiscal o contable) y el valor secundario (evidenciales, testimoniales e informativos); señala si el documento se encuentra clasificado como reservado o confidencial; y estipula cuanto tiempo debe conservarse en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.

La integración oportuna y la difusión adecuada del **Catálogo de Disposición Documental** beneficiara tanto a la sociedad como a los Titulares y Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores del Ixtapaluca, ya que el cumplimiento de esta disposición actualizara y mejora sus prácticas administrativas y su sistema de trabajo dando como consecuencia una Administración Pública moderna y eficaz, lo que lograra agilizar la rendición de cuentas, fortalecer e incrementar la cultura de la transparencia, ser garante y fomentar la confianza y la certidumbre entre gobernados y gobernantes para beneficio de nuestro entorno.

III. OBJETIVO GENERAL

- TS1] Contar con un registro general y sistemático como instrumento de control archivístico que coadyuve a la adecuada identificación de los plazos de conservación y de la vigencia de los documentos de archivo, físicos y electrónicos, existentes en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca y que permita homologar y garantizar su adecuada y oportuna administración, conservación, transferencia y baja.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- TS1] Contar con un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- TS1] Lograr la realización de un proceso sistemático de selección de documentos de archivo de tramite concluido debidamente planificado que asegure la preservación de los documentos que son testimonio del actuar institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca y, al mismo tiempo, conlleve a la baja de aquellos que carecen de valor informativo, testimonial o evidencial.
- TS1] Reconocer los documentos de archivo útiles para los trámites y la gestión administrativa con base en sus valores primarias.
- TS1] Facilitar las transferencias documentales entre los archivos de trámite, concentración e históricos del Tecnológico Estudios Superiores de Ixtapaluca.
- TS1] Establecer los periodos de utilización y conservación de los documentos de archivo, con criterios normativos y contextuales.
- TS1] Evitar la acumulación de los documentos de archivo, expedientes y cajas archivadoras en las Unidades Administrativas y en los Archivos de Trámite y Concentración.
- TS1] Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos que se destinan para la conservación y administración de los documentos existentes en los archivos de las Unidades Administrativas.
- TS1] Conocer los procesos de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
- TS1] Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociada a una norma legal, fiscal, o contable.
- TS1] Contar con un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por las Unidades Administrativas, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

V. MARCO LEGAL

El Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el marco jurídico y administrativo contenido en cinco apartados, los cuales son los siguientes:

5.1 Constituciones.

- 5.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (5 de febrero de 1917)
- 5.1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (10, 14 y 17 de noviembre de 1917)

5.2 Leyes.

- 5.2.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (4 de mayo de 2015).
- 5.2.1 Ley de documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. (24 de marzo de 1986).
- 5.2.2 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. (11 de septiembre de 1990).
- 5.2.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios. (4 de mayo de 2016)

5.3. Lineamientos.

- 5.3.1 Lineamientos para la organización y conservación de los archivos. (4/05/2016).
- 5.3.2 Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. (29 de mayo de 2015).
- 5.3.3 Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México. (29 de mayo de 2015).

5.4 Otra normatividad.

- 5.4.1 Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
- 5.4.2 Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

5.5 Las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

VI. POLÍTICAS

1. El Catálogo de Disposición Documental establece los plazos de conservación de los documentos de archivos físicos y electrónicos en cada unidad archivística, de acuerdo con las disposiciones en la materia vigentes y de acuerdo con los criterios indicados por el Comité de Depuración de Documentos.
2. Los documentos físicos y electrónicos, expedientes y series documentales existentes en los archivos de las Unidades Administrativas, deberán conservarse de manera obligatoria, de conformidad a la vigencia señalada en el presente Catálogo de Disposición Documental.
3. El Comité de Depuración de Documentos deberá mantener actualizado y publicar el Catálogo de Disposición Documental de manera oportuna.
4. El Catálogo de Disposición Documental sólo podrá aplicarse después de fenecido, en el Archivo de Concentración, el plazo de conservación precaucional establecido por el Archivo de Trámite en el "Inventario" para la transferencia de expedientes, conforme lo estipula el marco legal o administrativo bajo el que fueron producidos o recibidos y a los tiempos establecidos en la normatividad emitida al respecto.
5. El proceso de selección documental deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, respetando invariablemente las vigencias documentales indicadas en el Catálogo de Disposición Documental.
6. Los Archivos de Trámite deberán respetar los tiempos de vigencia documental señalados en el Catálogo de Disposición Documental y sólo podrán aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido. Esto como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, series y de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
7. Los Archivos de Trámite no podrán efectuar la selección final a los documentos y expedientes de trámite concluido.
8. La selección final de documentos solo podrá aplicarse en el Archivo de Concentración, después de fenecido el plazo de conservación precaucional establecido por el Archivo de Trámite en el "Inventario" para la transferencia de expedientes.

9. El Catálogo de disposición Documental sólo señala la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo valorados, por lo que su aplicación no autoriza su eliminación. Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal o colectivo, de manera directa y discrecional; su eliminación se sujetará al procedimiento de baja documental establecido por el Comité de Depuración Documental en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
10. El Comité de Depuración de Documentos y/o los responsables del Área Coordinadora de Archivos serán las únicas instancias que podrán tramitar por escrito, ante la Comisión Dictaminadora de Depuración Documentos, la emisión de nuevos Dictámenes de Valoración de los documentos físicos o electrónicos, expedientes o series documentales existentes en los archivos.
11. Las Unidades Administrativas, deberán mantener constancia documental de las bajas de documentos, expedientes o series documentales que les sean autorizadas por la Comisión en sus Archivos.
12. El Catálogo de Disposición Documental no podrá aplicarse a los documentos de archivo cuya información haya sido clasificada como reservada o confidencial en términos de la legislación aplicable en la materia, en tanto no se realice la desclasificación correspondiente.
13. El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

VII. DESCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental tiene como instrumento básico y de trabajo al Cuadro General de Clasificación Archivística que integra las series documentales del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca y que cada una ellas representa la unidad de trabajo que permitió investigar y analizar las características de los elementos esenciales que constituye la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo; así como determinar los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

La integración del Catálogo se realiza en el formato que más adelante se muestra, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección. Dicho formato incluirá la información básica siguiente:

- TS1** Descripción del Fondo;
- TS2** Descripción de la Sección;
- TS3** Descripción de las Series;
- TS4** Vigencia Documental;
- TS5** Valor Documental;
- TS6** Plazos de Conservación; y
- TS7** Técnicas de Selección.

Efectuada la integración se procede a su validación para su aplicación.

VIII. FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Elementos:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS/ FUNCIONES COMUNES

(1) FONDO

N/P	CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA														
(2)	(3)	(4)														
SECCION	Nombre de la Sección															
(5)	(6)															
Código Serie	Nombre de la Serie	Vigencia Documental					Técnicas de Selección					Observaciones	Tipo de Información			
		Valor Documental		Plazos de Conservación			(11)						(12)	(13)		
(7)	(8)	(9)		(10)												
		A	L	F	AT	AC	At	E	C	M					PO	PR

IX. INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Contar con un instrumento de control archivístico que apoye el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística mediante la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

OBLIGADOS: Las (os) Titulares de las Unidades Administrativas y las (os) Responsables de los Archivos de Trámite adscriptos al Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

NÚMERO	ELEMENTOS	SE ANOTARÁ(N)
(1)	Fondo Documental	El nombre con que se identifica la Dependencia generadora o receptora del conjunto de documentos producidos orgánicamente.
(2)	Número Progresivo (N/P)	El Número Progresivo correspondiente a la Unidad Administrativa que se registra.
(3)	Código	La clave programática asignada a la Unidad Administrativa que se registra, de conformidad con el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
(4)	Unidad Administrativa	El nombre correspondiente a la Unidad Administrativa que se registra, de conformidad con el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
(5)	Sección	El código clasificador con que se identifica la Sección, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(6)	Nombre de la Sección	El nombre genérico de la Sección correspondiente a la Unidad Administrativa que se registra, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(7)	Código de la Serie Documental	El código clasificador con que se identifica la Serie Documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(8)	Nombre de la Serie Documental	El nombre genérico de la Serie Documental correspondiente a la Unidad Administrativa que se registra, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

(9)	Valor Documental	<p>En la letra A (Valor Administrativo) con una X, si es el caso, de que el Valor Administrativo es el Valor Documental de la Serie Documental.</p> <p>En la letra L (Valor legal) con una X, si es el caso, de que el Valor Legal es el Valor Documental de la Serie Documental</p> <p>En la letra F (Valor Fiscal) con una X, si es el caso, de que el Valor Fiscal es el valor Documental de la Serie Documental.</p>
(10)	Plazos de Conservación	<p>En las letras AT (Archivo de Trámite) con número los años de conservación en el Archivo de Trámite.</p> <p>En las letras AC (Archivo de Concentración) con número los años de conservación en el Archivo de Concentración.</p> <p>En las letras At (Total de años de conservación) con número el total de años de conservación (AT+AC=At)</p>
(11)	Técnicas de Selección	<p>En la letra E (Eliminación) con una X si corresponde.</p> <p>En la letra C (Conservación) con una X si corresponde.</p> <p>En la letra M (Muestreo) con una X si corresponde.</p>
(12)	Observaciones	<p>Las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros elementos.</p>
(13)	Tipo de Información	<p>En las letras PO (Publica de Oficio) con una X si corresponde</p> <p>En las letras PR (Periodo de Reserva) con número los años de reserva, si es el caso.</p> <p>En las letras IC (Información Confidencial) con una X si corresponde</p>

Ejemplo:

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FUNCIONES SUSTANTIVAS**

FONDO: Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca

N/P	CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA															
5	205BB11102	División de Ingeniería en Informática															
SECCIÓN		Nombre de la Sección															
5s		Proceso Académico de Ingeniería en Informática															
Código Serie	Nombre de la Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Tipo de Información					
		Valor Documental		Plazos de Conservación				E	C	M		PO	PR	IC			
A	L	FA	AT	AC	AT												
5s.9	Juntas de Academia	X			2	6	8		X						X		
5s.12	Comité Académico	X			2	6	8		X						X		

X. TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Baja Documental

Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

Conservación Precaucional

Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Destino Final

Situación en que se encuentran los expedientes o series con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su transferencia, baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Dictámenes de Valoración Documental

Resoluciones que emite la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas.

Disposición Documental

Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, de selección y del destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Documento de Archivo

Soporte material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producida o recibida por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservada como prueba e información.

Expediente

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que lo constituyen.

Plazo de Conservación Precaucional

Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.

Selección Documental

Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

Serie Documental

Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico. También es el conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Tipo Documental

Unidad documental con los mismos caracteres generados por una Unidad Administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales reguladas usualmente por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Transferencia

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y, en su caso, de éste al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Valor

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.

Valor Primario

Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben en una Unidad Administrativa hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, fiscal, legal y contable.

Valor Secundario

Condiciones que poseen los documentos como referencia para la realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un Archivo Histórico. Estas son de carácter evidencial, testimonial e informativo

Valoración Documental

Actividad realizada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia Documental

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

XI. VALIDACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 18 Secciones sustantivas y 236 series documentales; 10 Secciones adjetivas o comunes y 113 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino

Autorizó


L.D. Alejandra Noriega Ortega
Directora General

Revisó


Ing. Claudia Camarillo López
Jefa del Departamento de Planeación y Calidad Institucional y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Supervisó


C.P. Eder Joseman Castro Martínez
Subdirector de Información, Planeación, Programación y
Evaluación

Elaboró


C. Consuelo Hernández Monroy
Personal Adscrito al Departamento de Planeación
y Calidad Institucional y Área Coordinadora de Archivos
Responsable del Archivo de Concentración


Comité de Transparencia