



**PLAN DE TRABAJO PARA LA
ELABORACIÓN DE LAS FICHAS
TÉCNICAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

Mayo, 2025



**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Plan de Trabajo

Tabla de Contenido

Marco Jurídico:	01
Presentación del Plan de Trabajo:	01
Anexo 1: Versión Preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística	03
Anexo 2: Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.....	27
Anexo 3: Herramientas metodológicas.....	35
Anexo 4: Cronograma de actividades para la elaboración del CADIDO	102
Anexo 5: Calendario de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo 2025	103



SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Plan de Trabajo

Marco Jurídico:

De conformidad con el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo la Dirección de Archivo Municipal como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Sistema Institucional de Archivos Municipal presenta el siguiente plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), que en su conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Presentación del Plan de Trabajo:

El plan de trabajo para la elaboración de las FTVD consta de las siguientes 10 actividades:

1. **Validación del Plan de Trabajo:** Validar este plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración.
2. **Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística:** Mesa de trabajo en dónde participen los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo y los Responsables de Archivo de Trámite de cada Dependencia, así como del Cabildo, con motivo de validar las secciones y series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se adjunta en el Anexo 1.
3. **Capacitación para elaborar las FTVD:** Capacitación impartida por la Dirección de Archivo Municipal a los Responsables de Archivo de Trámite de cada Dependencia, donde se proporcionará el formato de la FTVD a llenar contenido en el Anexo 2, y las herramientas metodológicas para su elaboración contenidas en el Anexo 3.
4. **Mesas de trabajo para la entrega de las FTVD:** De conformidad con el cronograma de actividades que se presenta en el Anexo 4, en promedio se les otorgarán un día a cada Dependencia para entregar en las mesas de trabajo las FTVD, tanto impresas, como en formato editable. En caso de que la Dependencia no entregue las fichas en el día señalado se notificará al Órgano Interno de Control Municipal para que intervenga, pues no deben existir retrasos.
5. **Compilar el instrumento:** Una vez que la Dirección de Archivo Municipal cuente con todas las FTVD de las series y subseries documentales plasmadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística procederá a compilar los instrumentos con forme al Acuerdo que emite la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de



**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Plan de Trabajo

Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), emitido por el Consejo Nacional de Archivos, el cual está incluido en el Anexo 3.

6. **Envío del instrumento para análisis del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo:** Cuando estén compilados los instrumentos la Dirección de Archivo Municipal lo remitirá a cada integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, para su revisión y validación.
7. **Sesión para validación:** Cuando no exista ninguna observación a los instrumentos se llevará a cabo una sesión para que se firme el acta de validación de los instrumentos, de conformidad con el calendario de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo, contenido en el Anexo 4.
8. **Preparación y envío de los instrumentos para validación del Archivo General del Estado:** En el momento que la Dirección de Archivo Municipal cuente con el acta aprobada de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, donde valida los instrumentos se procederá a enviar los instrumentos a opinión técnica del Archivo General del Estado de Quintana Roo, conforme a los Lineamientos Generales 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.
9. **Solventar de observaciones:** La Dirección de Archivo Municipal atenderá las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Quintana Roo.
10. **Implementación de los instrumentos de Control:** La Dirección de Archivo Municipal implementará capacitaciones para el uso de los instrumentos de control y elaborará los instrumentos de consulta archivísticos.



**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Plan de Trabajo

Anexo 1: Versión Preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**Ayuntamiento del Municipio de Tulum,
Quintana Roo**

Secretaría General

Dirección de Archivo Municipal

Julio 2024



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Tabla de contenido

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	1
Instructivo de uso	2
Secciones Comunes	5
Secciones Sustantivas	5
Series Documentales Comunes	6
Sección: 1C Legislación	6
Sección: 2C Asuntos Jurídicos.....	6
Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación	6
Sección: 4C Recursos Humanos.....	7
Sección: 5C Recursos Financieros.....	7
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública.....	8
Sección: 7C Servicios Generales	8
Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información	9
Sección: 9C Comunicación Social	9
Sección: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	10
Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas.....	10
Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información.....	11
Series Documentales Sustantivas	11
Sección: 1S Gobierno Municipal.....	11
Sección: 2S Registro Civil	12
Sección: 3S Movilidad.....	12
Sección: 4S Hacienda Municipal	12
Sección: 5S Servicios Públicos Municipales.....	13
Sección: 6S Desarrollo Territorial Urbano y Sustentabilidad Ambiental.....	14
Sección: 7S Turismo	15
Sección: 8S Economía Municipal	15
Sección: 9S Protección Civil y Bomberos.....	16
Sección: 10S Seguridad Pública y Protección Ciudadana	16
Sección: 11S Bienestar y Desarrollo Social	17
Sección: 12S Educación	17



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

TULUM

Sección: 13S Salud Municipal	18
Sección: 14S Cultura	18
Sección: 15S Juventud y Deporte Municipal	18
Sección: 16S Igualdad de Género	18
Sección: 17S Protección y Promoción de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	19
Bibliografía ocupada.....	20



TULUM



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Del trabajo elaborado por la Dirección de Archivo Municipal y los Responsables de Archivo de Trámite de cada Dependencia y Unidad Administrativa se presenta la versión preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística con motivo de utilizarlo como referencia para elaborar las FTVD, así como evaluar su funcionalidad.

Este instrumento se creó para:

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite;
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la Dependencia;
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo;
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo; y
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

Por lo tanto, para llevar una buena **organización documental** entendida como; el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

El proceso de organización documental consta de estas etapas:

1. Identificación:

La identificación debe realizarse en los archivos de trámite donde se realiza un análisis del documento, para identificar la función que originó al documento y los elementos que dan su contexto, contenido y estructura.

2. Clasificación:

Es un proceso de identificación, agrupación por sus clases y diferencias, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

3. Ordenación:

La ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada.



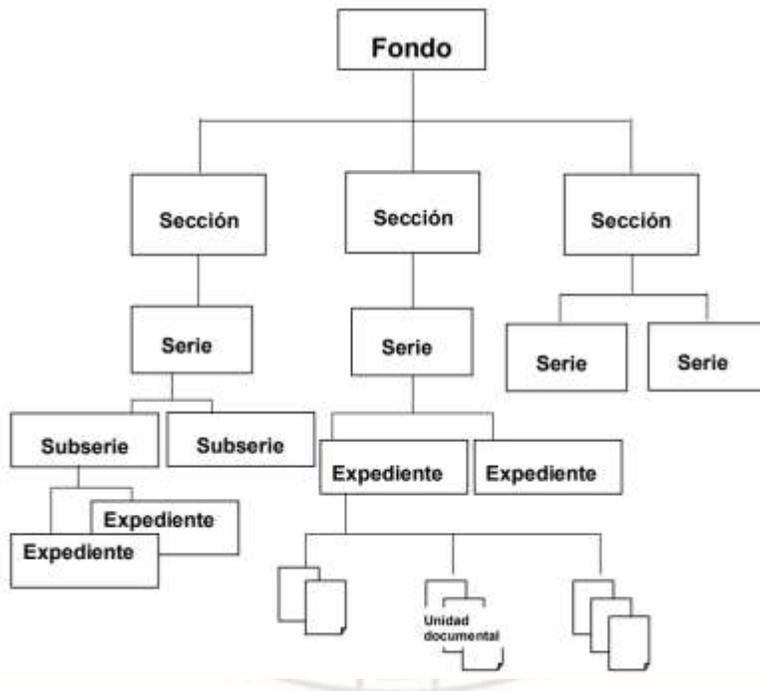
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

4. Descripción:

Explicar de manera detallada y ordenada el contenido de un expediente por medio del llenado de carátulas, inventarios documentales o guía de archivos.

Instructivo de uso

El Cuadro General de Clasificación Archivística cuenta con la siguiente estructura jerárquica:



Niveles de descripción:

FONDO

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado y se identifica con el nombre de este último, es decir, **Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo**

SECCIÓN

Es cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SERIE

Es 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 a un asunto, actividad o trámite específico.

SUBSERIE

Es la división de la serie documental, siendo un conjunto de unidades documentales, que forman parte de una Serie, identificadas en forma



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

separada de ésta por su contenido y características específicas, por uno o varios tipos documentales.

EXPEDIENTE

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la gestión documental y administración de archivos; su estructura se sustenta en las atribuciones y funciones de la Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, el cual está integrado de la siguiente forma:

C	S
<ul style="list-style-type: none"> • 12 <p>SECCIONES COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 122 <p>Series</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 <p>Subseries</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 17 <p>SECCIONES SUSTANTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 182 <p>Series</p> <ul style="list-style-type: none"> • 26 <p>Subseries</p>



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Para establecer la clasificación archivística del expediente hay que sacar la **clave de clasificación**, la cual está conformada de la siguiente manera:



Clave	Descripción	Codificación
Sección Común o Sustantiva (según corresponda)	Número de la sección correspondiente C (común) S (sustantiva)	8C
Punto	Separación	.
Serie	Número de Serie correspondiente	16
Punto	Separación (*solo aplica a las subseries)	.
Subserie	Número de Subserie correspondiente (*solo aplica a las subseries)	1
Diagonal	Separación	/
Número de expediente	Ordenación que se le da al expediente según el método de ordenación aplicado	13
Legajo	Indicar el legajo con número romano (en caso de ser necesario)	I
Guion	Separación	-
Año de apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2024

En el siguiente punto se presenta el listado de secciones y series comunes.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secciones Comunes

Código	Secciones
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	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Secciones Sustantivas

Código	Secciones
1S	Gobierno Municipal
2S	Registro Civil
3S	Movilidad
4S	Hacienda Municipal
5S	Servicios Públicos Municipales
6S	Desarrollo Territorial Urbano y Sustentabilidad Ambiental
7S	Turismo
8S	Economía Municipal
9S	Protección Civil y Bomberos
10S	Seguridad Pública y Protección Ciudadana
11S	Bienestar y Desarrollo Social
12S	Educación
13S	Salud Municipal
14S	Cultura
15S	Juventud y Deporte Municipal
16S	Igualdad de Género
17S	Protección y Promoción de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Series Documentales Comunes

Sección: 1C Legislación

Sección:	1C	Legislación
Serie	Subserie	Nombre
1C.7		Reglamentos
1C.10		Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.12		Compilaciones jurídicas
1C.13		Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)

Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Sección:	2C	Asuntos Jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
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.12		Opiniones técnico jurídicas
2C.17		Delitos y fallas
2C.18		Derechos Humanos

Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación

Sección:	3C	Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Subserie	Nombre
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales
3C.6		Registro programático de proyectos especiales
3C.7		Programas operativos anuales
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
3C.21		Mejora regulatoria y simplificación administrativa
	3C.21.1	Disposiciones en materia de mejora regulatoria
	3C.21.2	Programas y proyectos en materia de mejora regulatoria
	3C.21.3	Catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección:	3C	Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Subserie	Nombre
	3C.21.4	Análisis de impacto regulatorio
	3C.21.5	Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Sección: 4C Recursos Humanos

Sección:	4C	Recursos Humanos
Serie	Subserie	Nombre
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.5		Nómina de pago de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.10		Descuentos
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.26		Expedición de constancias y credenciales

Sección: 5C Recursos Financieros

Sección:	5C	Recursos Financieros
Serie	Subserie	Nombre
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.12		Asignación y optimización de recursos financieros
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas
5C.15		Transferencias de presupuesto
5C.16		Ampliaciones de presupuesto
5C.17		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18		Registro y control de pólizas de egresos
5C.19		Pólizas de diario
5C.22		Control de cheques
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
5C.26		Estado del ejercicio de presupuesto



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección:	5C	Recursos Financieros
Serie	Subserie	Nombre
5C.29		Cuenta pública

Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Sección:	6C	Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Subserie	Nombre
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3		Licitaciones
	6C.3.1	Licitaciones de obra pública por licitación pública
	6C.3.2	Licitaciones de obra pública por adjudicación directa
	6C.3.3	Licitaciones de obra pública por cuando menos a 3 personas
6C.4		Adquisiciones
6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
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.14.1	Registro de proveedores y contratistas de obra pública
6C.15		Arrendamientos
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.25		Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	6C.25.1	Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Sección: 7C Servicios Generales

Sección:	7C	Servicios Generales
Serie	Subserie	Nombre
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.)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección:	7C	Servicios Generales
Serie	Subserie	Nombre
7C.6		Servicios de intendencia
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible

Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Sección:	8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Subserie	Nombre
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
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.13		Control y desarrollo del parque informático
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información y archivo
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información y archivo
8C.16		Administración y servicios de archivo
	8C.16.1	Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental
8C.17		Administración y servicios de correspondencia
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales
8C.25		Servicios y productos en Internet e intranet

Sección: 9C Comunicación Social

Sección:	9C	Comunicación Social
Serie	Subserie	Nombre
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Material multimedia
9C.7		Boletines informativos para medios
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas



**CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Sección:	9C	Comunicación Social
Serie	Subserie	Nombre
9C.9		Agencias periodísticas, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.14		Actos y eventos oficiales
9C.16		Invitaciones y felicitaciones

Sección: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

Sección:	10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
	10C.2.1	Programas y proyectos en materia de control y auditoría de Obra Pública
10C.3		Auditoría
	10C.3.1	Auditoría de desempeño
	10C.3.2	Auditoría financiera
	10C.3.3	Auditoría de obra pública
10C.5		Revisiones de rubros específicos
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7		Participantes en comités
10C.9		Quejas, denuncias y requerimientos de actividades públicas
10C.11		Responsabilidades
10C.13		Inhabilitaciones
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Actas de entrega - recepción

Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Sección:	11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Subserie	Nombre
11C.1		Disposiciones en materia de planeación
	11C.1.1	Presupuesto basado en resultados
11C.4		Programas y proyectos de información y evaluación
11C.11		Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.15		Evaluación de programas de acción
11C.17		Informe de ejecución



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información

Sección:	12C	Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Subserie	Nombre
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.4		Unidades de enlace
12C.5		Comité de Transparencia
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.11		Instituto estatal de acceso a la información

Series Documentales Sustantivas

Sección: 1S Gobierno Municipal

Sección:	1S	Gobierno Municipal
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Disposiciones en materia de gobierno municipal
1S.2		Planes, programas y proyectos en materia de gobierno municipal
	1S.2.1	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tulum (COPLADEMUN)
	1S.2.2	Plan Municipal de Desarrollo
1S.3		Informes de Gobierno Municipal
1S.4		Sesiones de Cabildo
	1S.4.1	Libros de actas de Cabildo
1S.5		Comisiones edilicias ordinarias, conjuntas y especiales
1S.6		Certificación de documentos
1S.7		Solicitudes de espacio público o cierre de vialidad
1S.8		Constancias de residencia y vecindad
1S.9		Comité de Elección de las o los Delegados y Subdelegados
1S.10		Coordinación, asesoramiento y seguimiento de Delegaciones y Subdelegaciones Municipales
1S.11		Actos cívicos
1S.12		Junta Municipal de Reclutamiento
1S.13		Planes, programas y proyectos en materia de asuntos religiosos
1S.14		Padrón de asociaciones religiosas y ministros de culto
1S.15		Atención y seguimiento a apoyos diversos a las iglesias
1S.16		Juicios sumarios administrativos
1S.17		Quejas ciudadanas presentadas ante el Juzgado Cívico



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección:	1S	Gobierno Municipal
Serie	Subserie	Nombre
1S.18		Registros estadísticos del Juzgado Cívico

Sección: 2S Registro Civil

Sección:	2S	Registro Civil
Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Disposiciones en materia de registro civil
2S.2		Planes, programas y proyectos en materia de registro civil
2S.3		Actos registrales del estado civil de las personas
	2S.3.1	Nacimientos
	2S.3.2	Reconocimientos
	2S.3.3	Adopciones
	2S.3.4	Inscripción de actos del estado civil realizados por mexicanos en el extranjero
	2S.3.5	Matrimonios
	2S.3.6	Divorcios
	2S.3.7	Defunciones
	2S.3.8	Reconocimientos de identidad de género
2S.4		Anotaciones marginales
2S.5		Expedición de copias certificadas

Sección: 3S Movilidad

Sección:	3S	Movilidad
Serie	Subserie	Nombre
3S.1		Disposiciones en materia de movilidad
3S.2		Planes, programas y proyectos en materia de movilidad
3S.3		Inspecciones de la prestación de servicio público de transporte
3S.4		Regulación de vialidades y señalética
3S.5		Valoración de rutas creadas y/o reactivadas
3S.6		Capacitaciones en materia de cultura de movilidad y seguridad vial

Sección: 4S Hacienda Municipal

Sección:	4S	Hacienda Municipal
Serie	Subserie	Nombre
4S.1		Disposiciones en materia de política hacendaría y fiscal
4S.2		Planes, programas y proyectos en materia hacendaría y fiscal
4S.3		Recaudación del predial
4S.4		Constancias de no adeudo del predial



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección:	4S	Hacienda Municipal
Serie	Subserie	Nombre
4S.5		Pagos del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles (ISABI)
4S.6		Pagos de derecho en materia de saneamiento ambiental
4S.7		Licencias de funcionamiento de establecimientos
4S.8		Registros catastrales
4S.9		Órdenes y actas de visitas de inspección fiscal
4S.10		Controles de visitas de inspección fiscal
4S.11		Planes, programas y proyectos en materia de mantenimiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)
4S.12		Padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la ZOFEMAT del Municipio de Tulum
4S.13		Administración de los recursos de la ZOFEMAT
4S.14		Control de requerimientos por omisión al pago de derechos por el uso, goce y aprovechamiento de la ZOFEMAT
4S.15		Reportes de vigilancia de la ZOFEMAT

Sección: 5S Servicios Públicos Municipales

Sección:	5S	Servicios Públicos Municipales
Serie	Subserie	Nombre
5S.1		Programas y proyectos en materia de servicios públicos municipales
5S.2		Saneamiento municipal
5S.3		Alumbrado público
5S.4		Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
	5S.4.1	Permisos para el acceso al relleno sanitario
5S.5		Panteones
	5S.5.1	Inhumaciones y cremaciones
	5S.5.2	Exhumaciones
	5S.5.3	Libros de registros de panteones
5S.6		Calles, parques y jardines y su equipamiento



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección: 6S Desarrollo Territorial Urbano y Sustentabilidad Ambiental

Sección:	6S	Desarrollo Territorial Urbano y Sustentabilidad Ambiental
Serie	Subserie	Nombre
6S.1		Disposiciones en materia de desarrollo urbano
6S.2		Planes, programas y proyectos en materia de desarrollo urbano
6S.3		Constancia de no adeudo de cooperación por obra pública municipal
6S.4		Licencias de Construcción
	6S.4.1	Obra nueva
	6S.4.2	Regularización de obra
	6S.4.3	Modificación con y sin cambio estructural
	6S.4.4	Ampliación
	6S.4.5	Remodelación con y sin cambio estructural
	6S.4.6	Barda
	6S.4.7	Prórroga de obra
	6S.4.8	Demolición
	6S.4.9	Terminación de obra
6S.5		Constancias de zonificación de uso de suelo
6S.6		Inspección, verificación y vigilancia en materia de desarrollo urbano y sustentabilidad ambiental
6S.7		Licencias de anuncios en vía pública
6S.8		Licencias de uso del suelo de giro comercial
6S.9		Permiso de congruencia de uso de suelo
6S.10		Autorizaciones de régimen en propiedad en condominio
6S.11		Autorizaciones de fraccionamiento
6S.12		Licencias de obras de urbanización
6S.13		Licencias de obras de infraestructura
6S.14		Constancias municipales de terminación de obras de infraestructura y/o urbanización
6S.15		Cancelación de fianzas y/o liberación de garantías
6S.16		Constancias de alineamiento
6S.17		Constancias de número oficial
6S.18		Autorizaciones de subdivisión de predios
6S.19		Autorizaciones de fusión de predios
6S.20		Disposiciones en materia de política en sustentabilidad ambiental y bienestar animal
6S.21		Planes, programas y proyectos en materia de sustentabilidad ambiental y bienestar animal
6S.22		Permisos de operación ambiental
6S.23		Permisos de remoción vegetal, tala o poda



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección:	6S	Desarrollo Territorial Urbano y Sustentabilidad Ambiental
Serie	Subserie	Nombre
6S.24		Denuncias en material ambiental
6S.25		Bienestar animal
6S.26		Inspección ambiental y animal

Sección: 7S Turismo

Sección:	7S	Turismo
Serie	Subserie	Nombre
7S.1		Disposiciones en materia de turismo
7S.2		Planes, programas y proyectos en materia de turismo
7S.3		Promoción turística del Municipio de Tulum
7S.4		Orientación y asistencia al turista con embajadas y/o consulados
7S.5		Servicios de información y orientación al turista
7S.6		Capacitación a prestadores de servicios turísticos
7S.7		Productos, proyectos y eventos turísticos
7S.8		Prevención a la trata de personas en el sector de los viajes y el turismo
7S.9		Promoción de la certificación del Código de Conducta Nacional para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Sector de los Viajes y el Turismo

Sección: 8S Economía Municipal

Sección:	8S	Economía
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Disposiciones en materia de desarrollo económico
8S.2		Planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico
	8S.2.1	Negocio confiable
8S.3		Hecho en Tulum
8S.4		Feria del empleo
8S.5		Bolsa de trabajo
8S.6		Ferias artesanales
8S.7		Capacitación para productores y artesanos
8S.8		Apoyos para el sector agropecuario y pesquero
8S.9		Expedición de permisos para ejercer el comercio en vía pública
8S.10		Padrón de comerciantes autorizados para usar la vía pública
8S.11		Control de comercio en la vía pública
8S.12		Asesoría empresarial



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección: 9S Protección Civil y Bomberos

Sección:	9S	Protección Civil y Bomberos
Serie	Subserie	Nombre
9S.1		Disposiciones en materia de protección civil y bomberos
9S.2		Planes, programas y proyectos en materia de protección civil y bomberos
9S.3		Constancias de medidas de seguridad de comercios fijos
9S.4		Constancias de medidas de seguridad de comercios semifijos
9S.5		Dictámenes de construcción
9S.6		Clausuras de establecimientos por negligencias en materia de protección civil
9S.7		Constancias de transporte de materiales peligrosos
9S.8		Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos
9S.9		Comités especializados
9S.10		Boletines meteorológicos
9S.11		Estudios climatológicos o meteorológicos
9S.12		Informes de servicios de emergencias
9S.13		Voluntariados
9S.14		Operativos especializados
9S.15		Aprobaciones de Programas Internos de Protección Civil de los Establecimientos, Industrias y Servicios
9S.16		Padrón de prestadores de servicios en materia de protección civil
9S.17		Padrón de establecimientos registrados
9S.18		Evaluaciones de simulacros
9S.19		Administración del parque vehicular y patrimonio
9S.20		Capacitación en temas de prevención y combate de incendios
9S.21		Certificación de primeros auxilios
9S.22		Captura y reubicación de fauna
9S.23		Atlas de Riesgo para el Municipio de Tulum

Sección: 10S Seguridad Pública y Protección Ciudadana

Sección:	10S	Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Serie	Subserie	Nombre
10S.1		Disposiciones en materia de seguridad pública y protección Ciudadana
10S.2		Planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
10S.3		Parte de novedades
10S.4		Queja o denuncia por prácticas disciplinarias
10S.5		Atención y canalización a víctimas por violencia familiar y de género



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección:	10S	Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Serie	Subserie	Nombre
10S.6		Recorridos de vigilancia policial
10S.7		Gestión presupuestaria
10S.8		Equipamiento policial
10S.9		Evaluación de control de confianza
10S.10		Capacitaciones y certificaciones en materia de seguridad pública
10S.11		Certificado Único Policial (CUP)
10S.12		Reclutamiento de aspirantes
10S.13		Expedientes de los servidores públicos de la Secretaría
10S.14		Control vehicular
10S.15		Ingeniería vial
10S.16		Infracciones
	10S.16.1	Liberación vehicular
10S.17		Permisos para circular sin placas
10S.18		Constancias de no infracción
10S.19		Hechos de tránsito

Sección: 11S Bienestar y Desarrollo Social

Sección:	11S	Bienestar y Desarrollo Social
Serie	Subserie	Nombre
11S.1		Disposiciones en materia de bienestar y desarrollo social
11S.2		Planes, programas y proyectos en materia de bienestar y desarrollo social
11S.3		Asistencia social
11S.4		Participación ciudadana
11S.5		Consultas públicas
11S.6		Consejo consultivo ciudadano
11S.7		Comités Vecinales
11S.8		Comités de participación ciudadana

Sección: 12S Educación

Sección:	12S	Educación
Serie	Subserie	Nombre
12S.1		Disposiciones en materia de educación
12S.2		Planes, programas y proyectos en materia de educación
12S.3		Apoyo a la educación
12S.4		Becas educativas
12S.5		Jornadas de psicopedagogía



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sección: 13S Salud Municipal

Sección:	13S	Salud Municipal
Serie	Subserie	Nombre
13S.1		Disposiciones en materia salud municipal
13S.2		Planes, programas y proyectos en materia de salud municipal
13S.3		Estadística de la red de atención médica
13S.4		Servicios médicos
13S.5		Servicios farmacéuticos
13S.6		Campañas de salud
13S.7		Administración de Centros de Bienestar
13S.8		Control animal
13S.9		Vigilancia sanitaria
13S.10		Comités Municipales de Salud

Sección: 14S Cultura

Sección:	14S	Cultura
Serie	Subserie	Nombre
14S.1		Disposiciones en materia de cultura
14S.2		Planes, programas y proyectos en materia de cultura y artes
14S.3		Fomento cultural y artístico
14S.4		Talleres culturales y artísticos

Sección: 15S Juventud y Deporte Municipal

Sección:	15S	Juventud y Deporte Municipal
Serie	Subserie	Nombre
15S.1		Disposiciones en materia juventud y deporte
15S.2		Planes, programas y proyectos de juventud y deporte
15S.3		Desarrollo de la juventud
15S.4		Capacitación a menores de edad en centros educativos del Municipio
15S.5		Fomento al deporte
15S.6		Comités y/u organismos deportivos

Sección: 16S Igualdad de Género

Sección:	16S	Igualdad de Género
Serie	Subserie	Nombre
16S.1		Disposiciones en materia de igualdad de género
16S.2		Planes, programas y proyectos en materia de igualdad de género



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

TULUM

Sección:	16S	Igualdad de Género
Serie	Subserie	Nombre
16S.3		Servicios de asesoría jurídica a mujeres
16S.4		Servicios de psicología y contención a mujeres
16S.5		Capacitación, formación y prevención
16S.6		Comité de Igualdad de Género Municipal

Sección: 17S Protección y Promoción de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Sección:	17S	Protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes
Serie	Subserie	Nombre
17S.1		Disposiciones en materia de protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes
17S.2		Planes, programas y proyectos en materia de protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes
17S.3		Violación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
17S.4		Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) de Tulum, Quintana Roo

TULUM



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Bibliografía ocupada

Alday García, A. J. (2005). *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal*. Ciudad de México: Secretaría de Gobernación/Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación [AGN]. (2012). *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*. México: Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

Consejo Nacional de Archivos. (2024). *Acuerdo que Emite la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental*. México: Archivo General de la Nación.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo [LAEQR]. Decreto No. 088 del Honorable Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, XVII Legislatura. Publicado en el *Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo* el 13 de julio de 2023. Recuperado el 12 de marzo de 2024, de <http://documentos.congresoqroo.gob.mx/leyes/L285-XVII-20231222-L1720231222201.pdf>

Ramírez, Deleón, J. A. (2016). *Cuaderno 3 Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. Ciudad de México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.

TULUM



**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Plan de Trabajo

Anexo 2: Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.

Fecha de elaboración:				
Nombre de la Sección Documental:				
AREA DE IDENTIFICACIÓN				
Nombre de Dependencia: (Dirección general, Secretaría, Oficialía Mayor, o equivalente)				
Nombre del área: (Dirección de área, departamento o equivalente).				
AREA DE CONTEXTO				
1. Código de la Serie: (Indicar código conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio)				
Nombre de la Serie: (Indicar el nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio)				
2. Clave 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))				
Nombre de la Subserie: (Indicar el nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio)				
3. Función/Atribución por la cual se genera la Serie: *Cada una de las Series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Serie documental.				
Nombre del marco jurídico o administrativo: (Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamente la función (Serie Documental)).				
Indicar que dice el marco jurídico o administrativo: (Transcribir o copiar tal cual está escrito en la normativa)				
3. Función por la cual se genera la Subserie: *Cada una de las Subseries deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Subserie documental.				
Nombre del marco jurídico o administrativo: (Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamente la función (Subserie Documental)).				
Indicar que dice el marco jurídico o administrativo: (Transcribir o copiar tal cual está escrito en la normativa)				
4. Áreas de la misma Dependencia 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).				



**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Plan de Trabajo

5. Áreas de otras Dependencias 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?	Sí	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?	Sí	No
(De ser afirmativo, deberá aplicarse el Artículo 38 párrafo segundo de la Ley General de Archivos)		
Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso subserie:		



**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Plan de Trabajo

(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: (Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie, indicando el número de años)		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
15. Valores documentales de la Serie o, en su caso Subserie: *Una Serie o, en su caso Subserie puede contar hasta con 3 valores documentales, marcar con una X el tipo de valor.		
Administrativo:		
Nombre de la normatividad que indique el plazo de guarda: (Indicar la normatividad que indique el plazo de guarda, mencionando el artículo, fracción, inciso o numeral)		
Indicar que dice la normatividad: (Transcribir o copiar tal cual está escrito en la normativa)		
Legal:		
Nombre de la normatividad que indique el plazo de guarda: (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).		
Indicar que dice la normatividad: (Transcribir o copiar tal cual está escrito en la normativa)		
Fiscal o contable:		
Nombre de la normatividad que indique el plazo de guarda: (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).		
Indicar que dice la normatividad: (Transcribir o copiar tal cual está escrito en la normativa)		
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 Dependencia de la Serie o, en su caso Subserie Documental:		
Nombre y cargo del titular de la Dependencia que autorizó	Firma y sello	
18. La Persona Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie o, en su caso Subserie Documental:		
Nombre y cargo del titular del área de la Serie o Subserie documental que revisó	Firma y sello	

19. La Persona Responsable del Archivo de Trámite de la Dependencia/Unidad Administrativa:	
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite de la Dependencia / Unidad Administrativa de la Serie o Subserie documental que elaboró	Firma

**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



Plan de Trabajo

Fecha de elaboración:		(1)26	08	2024
Nombre de la Sección Documental:	(2) 8C Tecnologías y Servicios de la Información			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN				
Nombre de Dependencia: (Dirección General, Secretaría, Oficialía Mayor, o equivalente)	(3) Secretaría General del Ayuntamiento			
Nombre del área: (Dirección de área, departamento o equivalente).	(4) Dirección de Archivo Municipal			
ÁREA DE CONTEXTO				
1. Código de la Serie: (Indicar código conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio)	(5) 8C.16			
Nombre de la Serie: (Indicar el nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio)	(6) Administración y servicios de archivo			
2. Clave 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))	(7) 8C.16.1			
Nombre de la Subserie: (Indicar el nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio)	(8) Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental			
3. Función/Atribución por la cual se genera la Serie: *Cada una de las Series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Serie documental.				
Nombre del marco jurídico o administrativo: (Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamente la función (Serie Documental)).				
(9) Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 27, fracción I, IV, VI, VII y IX.				
Indicar que dice el marco jurídico o administrativo: (Transcribir o copiar tal cual está escrito en la normativa)				
(10) Artículo 27. De las Atribuciones del Área Coordinadora de Archivos				
<p>El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; de conformidad a los lineamientos o criterios emitidos para tales efectos por el Archivo General del Estado o el Consejo Nacional;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;</p>				



**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Plan de Trabajo

3. Función por la cual se genera la Subserie:	
*Cada una de las Subseries deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Subserie documental.	
Nombre del marco jurídico o administrativo:	
(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamente la función (Subserie Documental)).	
(11) Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, artículo 27, fracción	
Indicar que dice el marco jurídico o administrativo:	
(Transcribir o copiar tal cual está escrito en la normativa)	
(12) Artículo 10.- El Grupo Interdisciplinario contará con una Secretaría Técnica y tendrá las siguientes atribuciones:	
I. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Grupo Interdisciplinario, así como el consecutivo anual de actas de cada sesión y el registro de los acuerdos adoptados por el Grupo.	
4. Áreas de la misma Dependencia 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).	
(13) Secretaría General del Ayuntamiento	
Responsable de Archivo de Concentración	
Responsable de Archivo Histórico	
5. Áreas de otras Dependencias 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).	
(14) Titulares de todas las Dependencias	
Responsable de Archivo de Trámite de todas las Dependencias	
6. Fechas extremas de la Serie:	
Año Inicial	Año Final
(15) 2008	(16) N/A
(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
(17) 2018	(18) N/A
(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).	



**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Plan de Trabajo

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).		
(19) N/A		
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).		
(20) Inventarios documentales, transferencias, instrumentos de control y consulta archivísticos		
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).		
(21) Documentos o archivos que dan fe de las actividades cotidianas del área. En esta serie se contemplan los procedimientos de transferencia primaria y secundaria, la baja documental, la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo, entre otros.		
11. Tipología documental: (Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la Serie o, en su caso Subserie documental).		
(22) Oficios, circulares, inventarios documentales, dictamen de baja, actas		
Tipo de soporte documental: (Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación).		
(23) Documentos físicos y electrónicos		
12. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales? (Anotar una X en el caso que corresponda). (24)	Sí	No
		X
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).		
(25) N/A		
13. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales sensibles? (De ser afirmativo, deberá aplicarse el Artículo 36 párrafo segundo de la Ley General de Archivos) (26)	Sí	No
		X
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).		
(27) N/A		
14. Vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie: (Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie, indicando el número de años)		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
(28) 2	(29) 7	(30) 9
15. Valores documentales de la Serie o, en su caso Subserie: *Una Serie o, en su caso Subserie puede contar hasta con 3 valores documentales, marcar con una X el tipo de valor.		
Administrativo:		(31) X
Nombre de la normatividad que indique el plazo de guarda: (Indicar la normatividad que indique el plazo de guarda, mencionando el artículo, fracción, inciso o numeral)		
(32) Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 32, fracción XI		



**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

Plan de Trabajo

Indicar que dice la normatividad: (Transcribir o copiar tal cual está escrito en la normativa)	
(33) Artículo 32. De las atribuciones del Responsable de Archivo de Concentración El Responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones: XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.	
Legal:	(34) N/A
Nombre de la normatividad que indique el plazo de guarda: (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).	
(35) N/A	
Indicar que dice la normatividad: (Transcribir o copiar tal cual está escrito en la normativa)	
(36) N/A	
Fiscal o contable:	(37) N/A
Nombre de la normatividad que indique el plazo de guarda: (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).	
(38) N/A	
Indicar que dice la normatividad: (Transcribir o copiar tal cual está escrito en la normativa)	
(39) N/A	
ÁREA 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).	
(40) Dirección de Archivo Municipal.	
17. La Persona Responsable de la Dependencia de la Serie o, en su caso Subserie Documental:	
Nombre y cargo del titular de la Dependencia que autorizó	Firma y sello
(41) Lic. Bernabé Jehosafat Pech Ramírez Secretario General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo	(42) 

**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



Plan de Trabajo

18. La Persona Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie o, en su caso Subserie Documental:	
Nombre y cargo del titular del área de la Serie o Subserie documental que revisó	Firma y sello
(43) C. Luis Gilberto Caamal Itzincab Director de Archivo Municipal	<p>(44)</p>
19. La Persona Responsable del Archivo de Trámite de la Dependencia/Unidad Administrativa:	
Nombre y cargo del Responsable de Archivo de Trámite de la Dependencia / Unidad Administrativa de la Serie o Subserie documental que elaboró	Firma
(45) Lic. Flor Celeste Koyoc Pech Auxiliar Administrativo	<p>(46)</p>

**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



Plan de Trabajo

Anexo 3: Herramientas metodológicas



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 regular el procedimiento para que la entidad facultada, registre y valide los Instrumentos de Control Archivístico, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

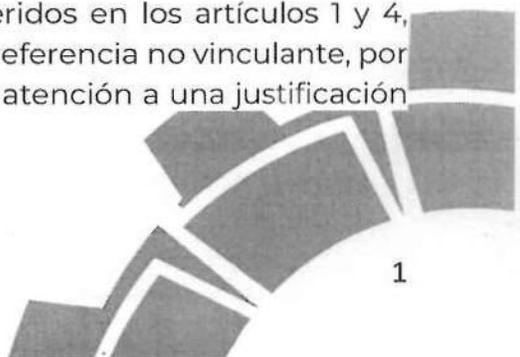
Que el Pleno del CONARCH cuenta con la atribución de aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con el artículo 67, fracción I, de la LGA.

Que el CONARCH durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024 adoptó el Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-5; a través del cual aprobó el siguiente:

ACUERDO QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS GENERALES 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

Artículo Primero. Se emiten los **Lineamientos generales 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**, los cuales tiene como objetivo establecer los criterios mínimos para regular el procedimiento de validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.

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.

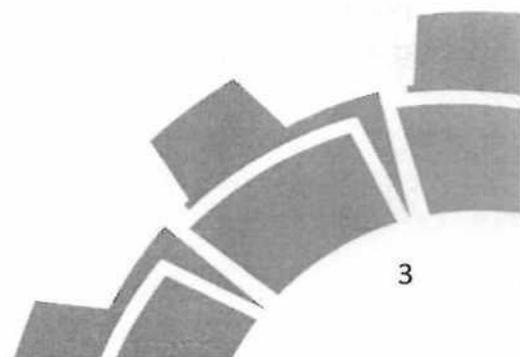
TRANSITORIOS

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-1-24-5;



ANEXO 1



LINEAMIENTOS GENERALES 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

CONSIDERACIONES

Que los Sujetos Obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, así como las determinaciones que emita el Consejo Nacional de Archivos, atendiendo a lo establecido el artículo 10 de la Ley General de Archivos.

Que los Instrumentos de Control Archivístico son herramientas de carácter técnico que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, tomando en consideración lo estipulado en el artículo 4, fracción XXXVII, de la Ley General de Archivos.

Que, atendiendo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben contar con los Instrumentos de Control Archivístico conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Que las Personas Servidoras Públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deben garantizar la entrega de archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta ley, de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Archivos.

Que los Instrumentos de Control son de trascendencia para la gestión documental y administración de archivos en la operación de los Sistemas Institucionales de Archivos.

Que el Consejo Nacional de Archivos puede establecer criterios para que los sujetos obligados mantengan los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Archivos.



Que las resoluciones y acuerdos que emita el Pleno del Consejo Nacional de Archivos son de carácter obligatorio para las instancias del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con el artículo 22 del Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.

Que el Consejo Nacional de Archivos, cuenta con la atribución de aprobar y difundir normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos conforme a las mejores prácticas en la materia en términos del artículo 67, fracción I de la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer los criterios mínimos para regular el procedimiento de validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.

Segundo. Los presentes Lineamientos Generales son de carácter obligatorio 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 únicamente un marco de referencia no vinculante; y en términos de la fracción III del artículo 67 de la Ley General de Archivos, los presentes Lineamientos podrán ser considerados como recomendaciones para la organización de expedientes judiciales.

Tercero. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **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.
- II. **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, 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 GI.



III. Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico: Al documento oficial a través del cual la Instancia Competente da a conocer la opinión técnica referente a la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico que el Sujeto Obligado propone para validación y registro.

IV. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata: Aquéllos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos; se señalan de forma enunciativa más no limitativa los siguientes: vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería.

No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

V. Documentos de Apoyo Informativo: Documentos generados de forma intencional para su consulta, con el propósito de obtener información específica con un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor; como son notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tiene las características de Documento de archivo, por lo que no hacen expediente. En estos tipos documentales están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente.

Este tipo documental no es sujeto del ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos al no ser documentos de archivo no forman parte del proceso de clasificación archivística y no se integran a un expediente, por lo tanto, no es necesario considerarlos en una Ficha Técnica de Valoración Documental,

VI. Matriz de Análisis de Procesos: es una herramienta utilizada para identificar, organizar y agrupar las atribuciones y funciones conferidas en el marco jurídico aplicable a una institución, órgano, organismo o dependencia y que servirá para fundar y motivar la creación de Secciones, Subsecciones, Series y Subseries documentales.

VII. Valor Documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales o jurídicos, contables o fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).



VIII. Valoración Documental Primaria: A la revisión y análisis, por parte de los productores de la documentación, del marco jurídico-normativo aplicable, así como del estudio de la condición de los documentos de archivo que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite y Concentración; y que tiene como objeto la identificación de los Valores Documentales, Plazos de Conservación y Vigencia Documental de las Series y Subseries que integran los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO).

IX. Unidad Administrativa Productora: Aquella que ejecuta los asuntos de su competencia, generando y recibiendo documentación relativa a trámites o instrucciones, integrándolos en expedientes que son evidencia del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Cuarto. Los Instrumentos de Control Archivístico, se deberán de clasificar archivísticamente y su conservación es permanente al tener valores secundarios que sustentan la evolución institucional a través de cambios jurídico-normativos reflejados en la identificación de diferentes estructuras archivísticas.

Quinto. Siglas y Acrónimos:

- AGN:** Archivo General de la Nación;
- CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental;
- CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- DCAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata;
- FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental;
- GI:** Grupo Interdisciplinario;
- LGA:** Ley General de Archivos;
- RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- RAC:** Responsable del Archivo de Concentración;
- RAT:** Responsable del Archivo de Trámite, y
- RAH:** Responsable del Archivo Histórico.

CAPÍTULO II DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CGCA Y CADIDO)

Sexto. Los Instrumentos de Control Archivístico deben ser producto del trabajo de análisis conjunto entre la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades

Administrativas Productoras, las Personas Responsables del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, así como del GI.

Séptimo. El CGCA deberá reflejar las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado en la estructura archivística: Fondo, Sección, Serie (en caso necesario se podrán identificar niveles intermedios); y quedará sustentado a través de la Matriz de Procesos, por lo que, esta última no podrá contener actividades o tipos documentales en el nombre de la serie o subserie.

Octavo. La Matriz mencionada en el numeral anterior deberá integrarse, en el ámbito de sus atribuciones por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas Productoras, las Personas Responsables del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico

Noveno. Los Sujetos Obligados deberán elaborar una FTVD por cada Serie y, en su caso Subserie Documental, las cuales conformarán el CADIDO.

Décimo. Las FTVD por Serie y, en su caso Subserie Documental, deberán integrarse en el formato de FTVD vigente que defina la Instancia Competente.

Décimo primero. Cada FTVD por Serie y, en su caso Subserie Documental, deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Serie Documental de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable al Sujeto Obligado registrada en la Matriz de Procesos.

Décimo segundo. El destino final de las Series Documentales será referencial por parte de los Sujetos Obligados solamente para fines del llenado de la FTVD. Para definir el destino final oficial se deberá realizar una valoración documental secundaria. Por lo que se advierte que en las series sustantivas se encuentra información de carácter histórico y sirven para reconstruir la historia institucional.

Décimo tercero. El CADIDO deberá integrarse en el formato vigente que defina la Instancia Competente.

Décimo cuarto. La elaboración de las FTVD será resultado de la Valoración Documental Primaria, misma que permite identificar los Valores Primarios y los Plazos de Conservación de las Series Documentales en los Archivos de Trámite, Destino Final y en el Archivo de Concentración.

Décimo quinto. La FTVD deberá integrarse, en el ámbito de sus atribuciones a través de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas



Handwritten signature or initials.

Productoras, las Personas Responsables del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, así como del GI.

Décimo sexto. La Persona Titular de la Unidad Administrativa, deberá elaborar y firmar la FTVD; en caso de que sea omisa, la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos lo hará del conocimiento del GI, con la finalidad de informar al Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia, para que este hecho no obstaculice la integración y formalización de los instrumentos.

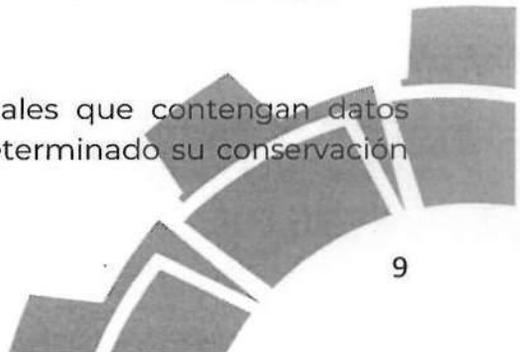
Décimo séptimo. Los Plazos de Conservación para Archivo de Trámite y Concentración deberán estar sustentados con la normatividad o legislación específica que regule las atribuciones y funciones o en su caso se basará en los criterios de utilización o los que fije la Persona Responsable del Área Coordinadora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

Décimo octavo. El Plazo de Conservación para el Archivo de Trámite será aplicable una vez que la Unidad Administrativa Productora determine la fecha de cierre del expediente de acuerdo con su gestión, trámite o procedimiento.

Décimo noveno. Los Plazos de Conservación y las vigencias de las Series Documentales no deberán exceder los 25 años, de conformidad con lo estipulado en el artículo 37 de la Ley General de Archivos.

Al momento de determinar los plazos de conservación y disposición final de aquellas series o subseries documentales que contengan datos personales y en razón de lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización, así como a la demás normatividad aplicable, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Lo establecido en el artículo 23 de la LGPDPSO respecto de que “los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.”
- b) Que en el caso de las Series y Subseries Documentales que contengan datos personales sensibles, respecto de los cuales se haya determinado su conservación



permanente por tener valor histórico, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley General de Archivos.

Vigésimo. La Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá de integrar los Instrumentos de Control Archivístico y someterlos a consideración del GI, quien opinará en el ámbito de sus atribuciones en términos de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.

Vigésimo primero. El Sujeto Obligado podrá solicitar la actualización de una o más series y/o subseries a través de la FTVD y someterlas a consideración del GI, quien opinará en el ámbito de sus atribuciones en términos de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.

Vigésimo segundo. Cuando no haya cuórum del GI para la sesión donde se presentará la propuesta de los Instrumentos de Control Archivístico y las FTVD, la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos lo hará del conocimiento al Órgano Interno de Control con copia al resto de integrantes del GI para que este hecho no obstaculice la integración y formalización de los instrumentos.

Vigésimo tercero. El Sujeto Obligado, a través de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar la validación y registro de sus instrumentos de control ante la Instancia Competente.

Vigésimo cuarto. A partir de que el Sujeto Obligado haya obtenido la validación de sus instrumentos de control, por parte de la Instancia Competente, éstos se aplicarán a la producción documental que esté en gestión y próxima a generarse. Por lo tanto, su aplicación no será retroactiva para la clasificación archivística.

Vigésimo quinto. La documentación producida por el Sujeto Obligado, antes y después de obtener la validación de su CGCA y CADIDO, sin excepción, deberá pasar por el proceso de Valoración Documental Secundaria de acuerdo con la normatividad en la materia.

CAPÍTULO III

DE LA SOLICITUD DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Vigésimo sexto. El Sujeto Obligado realizará los tramites de Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, así como las Fichas Técnicas de Valoración ante su



Instancia Competente, debiendo contar con el Acta de Sesión del GI quien opinó su integración en términos del artículo 52 de la Ley General de Archivos.

Vigésimo séptimo. Los Sujetos Obligados que soliciten el Registro y Validación de Instrumentos de Control Archivístico, deberán hacerlo en el periodo de recepción que establezca la Instancia Competente.

Vigésimo octavo. La solicitud para el Registro y Validación, o en su caso, actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, deberá ser elaborada y signada por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y dirigida a la Persona Titular de la Instancia Competente, indicando:

- I. Nombre del Sujeto Obligado;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como cuenta de correo electrónico institucional de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y
- III. Relación de anexos completos y descritos conforme a los presentes Lineamientos.

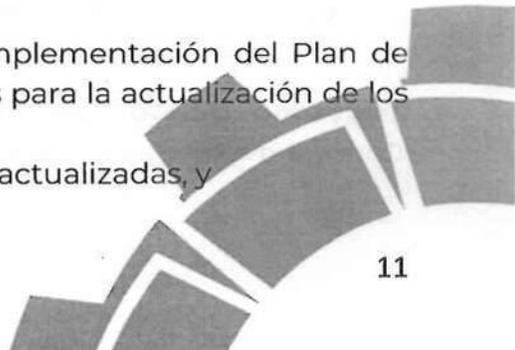
Vigésimo noveno. La solicitud que se refiere en el numeral anterior deberá presentarse en formato físico y/o electrónico, de manera directa en la Instancia Competente o a través del correo oficial con acuse de recibo, respetando los horarios de cada Unidad de Correspondencia.

Trigésimo. La Solicitud de Registro y Validación, deberá ser acompañada por los siguientes anexos en original y en formato electrónico:

- I. Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO);
- II. Fichas Técnicas de Valoración Documental por Serie y, en su caso Subserie;
- III. Declaratoria para la Validación de los Instrumentos de Control Archivístico; y
- IV. Acta de Sesión en la que emitió su opinión; u
- V. Oficios de conocimiento dirigidos al GI

Trigésimo primero. En caso de que el Sujeto Obligado cuente con Instrumentos de Control validados y sea necesario tramitar su actualización, la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá enviar la solicitud a la Instancia Competente con los siguientes anexos en original y en formato electrónico:

- I. Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Series y, en su caso Subseries Documentales que se van a actualizar;
- II. Documental probatorio (minuta de trabajo) de la implementación del Plan de Trabajo con las Unidades Administrativas Productoras para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico;
- III. CGCA y CADIDO con las Series y, en su caso Subseries actualizadas, y



- IV. Declaratoria para la validación de los Instrumentos de Control Archivístico.
- V. Acta a través de la cual el GI omitió su opinión sobre la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico; u
- VI. Oficios de conocimiento dirigidos al GI

Trigésimo segundo. Solamente cuando se trate de actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, podrá modificarse la hoja de cierre.

CAPÍTULO IV

DEL DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Trigésimo tercero. Derivado del análisis que realice la Instancia Competente para el Registro y Validación, podrán ser motivo de devolución los Instrumentos de Control Archivístico, cuando:

- I. La solicitud de Registro y Validación no esté firmada por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos ratificada ante la Instancia Competente para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico;
- II. La Solicitud de Registro y Validación no cuente con alguno de los anexos a los que se hace mención en los numerales Trigésimo primero y Trigésimo segundo.
- III. La Solicitud de Registro y Validación no cumpla con los criterios técnicos que la Instancia Competente expida para la emisión del dictamen de dichos instrumentos.

Trigésimo cuarto. Derivado del análisis que realice la Instancia Competente, para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, podrá considerarse, de manera enunciativa más no limitativa como causales para emitir un oficio de improcedencia, que:

- I. Se modifique el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental;
- II. Se omita la leyenda inicial y final en los Instrumentos de Control Archivístico;
- III. El total de las Series y, en su caso Subseries Documentales no coincidan con las registradas en la leyenda de hoja de cierre;
- IV. Cuando las FTVD por Serie y, en su caso, Subserie repitan fundamento legal o normativo, y
- V. Cuando lo establecido en las FTVD por Serie y, en su caso Subserie no coincidan con lo registrado en el CGCA y en el CADIDO.

Trigésimo quinto. Los Instrumentos de Control, serán analizados por la Instancia Competente para su validación, llegando a las siguientes determinaciones:



- I. Dictamen Procedente: Se emitirá un Oficio y un Dictamen de validación;
- II. Oficio Improcedente: Se emitirá un Oficio de Improcedencia informando las inconsistencias encontradas para su atención.

Trigésimo sexto. Los Sujetos Obligados tendrán un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del Oficio de Improcedencia, para la atención de las observaciones emitidas.

Trigésimo séptimo. La Instancia Competente para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, brindarán asesoramiento a petición del Sujeto Obligado, para que se atiendan las observaciones emitidas en el oficio de improcedencia, no excediendo el tiempo establecido en el numeral anterior.

Trigésimo octavo. Si los Sujetos Obligados no atienden las observaciones emitidas en el oficio de improcedencia dentro del plazo establecido en el numeral trigésimo séptimo, la Instancia Competente para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico podrán cerrar el trámite sin necesidad de notificar al Sujeto Obligado, el cual deberá iniciar de nuevo con el trámite una vez atendidas las observaciones.

Trigésimo noveno. Cuando el Sujeto Obligado no modifique su CGCA y CADIDO validados, informará a la Instancia Competente, quien tomará de conocimiento sin la necesidad de emitir una respuesta.

CAPÍTULO V DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Cuadragésimo. El CADIDO deberá contar con un listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y se deberá integrar después de la hoja de cierre.

Cuadragésimo primero. Los tipos documentales registrados en los listados de DCAI deberán tener una vigencia no mayor a 1 año.

Cuadragésimo segundo. En caso de no contar con la validación del CADIDO y si se requiere actualizar el listado de DCAI, el Sujeto Obligado de acuerdo con los numerales Trigésimo primero y Trigésimo segundo de los presentes Lineamientos, deberá enviar a la Instancia Competente, o en su caso, podrá enviar a través de una solicitud, el listado de DCAI firmado por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, anexará copia del Acta de Sesión del GI, en donde se informa dicho trámite.



Cuadragésimo tercero. Avisar al GI la eliminación de DCAI, no exime de responsabilidad a las Personas Servidoras Públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación, así como de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Los Sujetos Obligados que cuenten con CADIDO validado y que carezcan de FTVD de sus series comunes deberán elaborar las FTVD por cada Serie y, en su caso Subserie común registrada en su CADIDO.

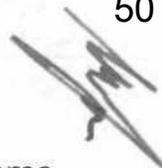
Tercero. Los Sujetos Obligados deberán dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia publicando los instrumentos archivísticos actualizados y validados, conforme a estos Lineamientos, en la fecha que para tal efecto establece la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, artículo 70 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como el numeral XLV de los *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la *Plataforma Nacional de Transparencia*.

Cuarto. Las Reglas de Operación del GI deben ser vinculantes al numeral Décimo Séptimo de los presentes Lineamientos.

Quinto. Los Grupos Interdisciplinarios tendrán 6 meses para actualizar y homologar sus reglas de operación a partir de la entrada en vigor los presentes lineamientos.

Sexto. Será parte del Plan de trabajo de la Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos del Consejo Nacional de Archivos, trabajar una propuesta de esquema de referencia de series comunes aplicable a los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, en términos del artículo Segundo de los presentes Lineamientos Generales.

Séptimo. Los formatos enunciados en los presentes Lineamientos Generales podrán consultarse en la Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, de

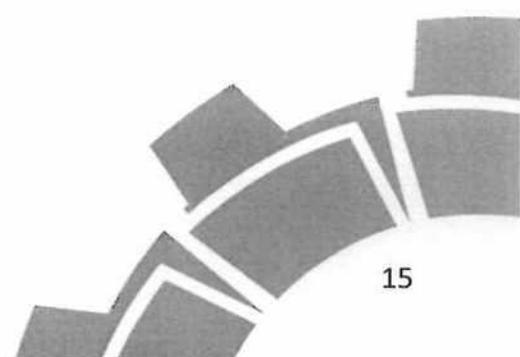


igual forma los formatos editables podrán descargarse en la Plataforma del Sistema Nacional de Archivos.

Octavo. El Archivo General de la Nación, impartirá talleres, capacitación y/o asesoría a los Archivos Generales Estatales o Instancias competentes, con la finalidad de dotarlos de conocimientos para la elaboración, registro y validación de instrumentos de control

Noveno. Los Archivos Generales Estatales deberán de implementar talleres, capacitación y/o asesoría a los sujetos obligados de las Entidades Federativas con la finalidad de dotarlos de conocimientos para la elaboración, registro y validación de instrumentos de control.

Décimo. Los presentes Lineamientos derogan todas las disposiciones que contravengan a estos, así como los instructivos y formatos anteriores a éste.



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

HACE CONSTAR

QUE DURANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE DOS MIL VEINTICUATRO, CELEBRADA EL SIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS APROBÓ POR MAYORÍA DE VOTOS LOS **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS (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-1-24-5.**

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.





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.

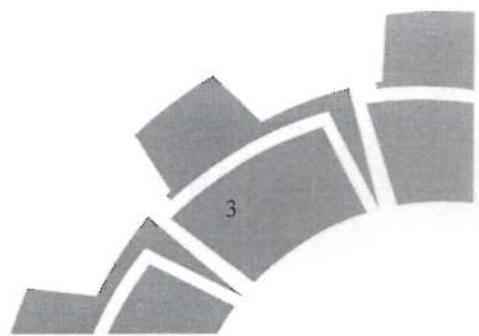
TRANSITORIOS

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

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

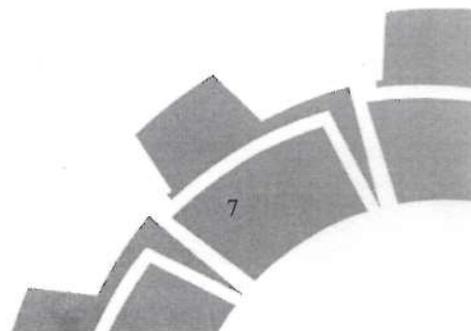
Matriz de Análisis de Procesos: es una herramienta utilizada para identificar, organizar y agrupar las atribuciones, funciones y actividades dentro de una institución conferidas en el marco jurídico aplicable y que a su vez funda y motiva la creación de Secciones, Series y Subseries documentales.

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.



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

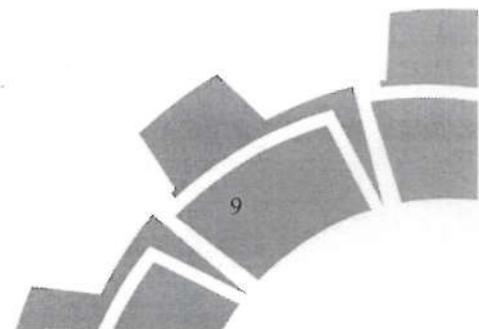
El CGCA es el primero de los instrumentos de control archivístico que ayudan a identificar la producción, organizar y controlar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, por consiguiente, el CGCA responde a una doble necesidad:

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.

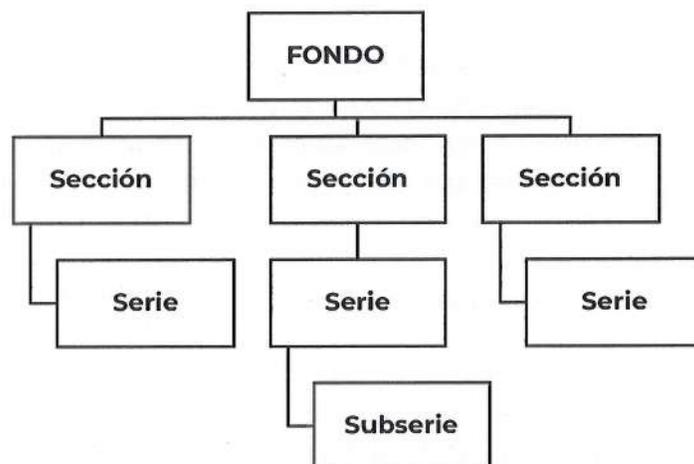
- III. **Simplificación.** Si bien la LGA en el Art. 13 párrafo segundo estipula que "La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá a los niveles de Fondo, Sección, Serie y, en su caso Subserie sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, 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).



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

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

Código Secciones Documentales Comunes	
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

Código Secciones Documentales Comunes	
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

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

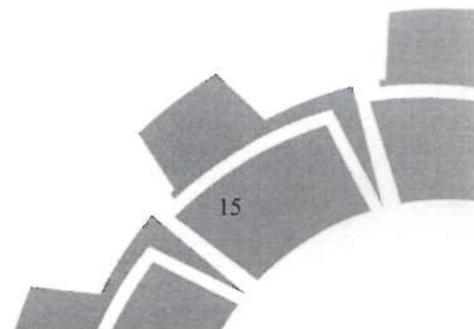
Son las más representativas de las Series que son estructuradas por procesos, que realizan diferentes áreas.

Ejemplo:

Subseries sustantivas

Subserie Documental	
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

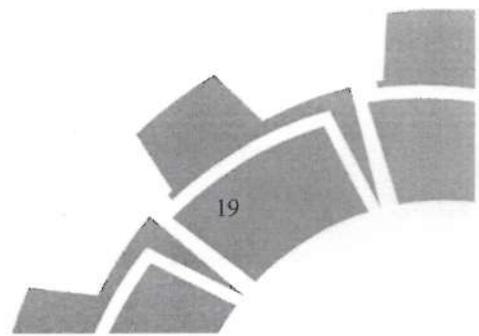


vigencias documentales durante el proceso de elaboración de las FTVD y que, en conjunto, conforman el CADIDO, de acuerdo con el artículo 50 y 53 de la LGA.

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

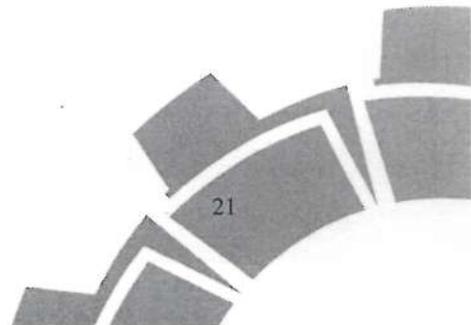
Se analizará la producción documental de los diferentes procesos o actividades que realiza la Unidad Administrativa Productora, para saber con cuales atribuciones se está cumpliendo y de ahí, identificar las Secciones Documentales, y entonces, poder identificar a esos procesos o actividades como las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

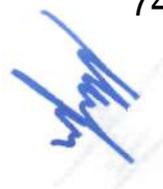
El CADIDO es aplicable a todos los expedientes, sin importar el soporte en el que se encuentren (papel, electrónico, video, sonoro, etc.).

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.

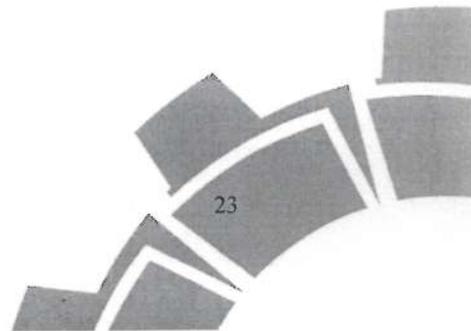
Los Instrumentos de Control Archivístico serán actualizados cuando:

- 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.

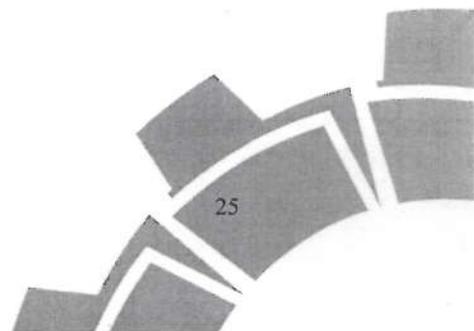
Ejemplo de Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) que incluye instrucciones de llenado.

ANEXO V.

Ejemplo de Matriz de Análisis de Procesos.

ANEXO VI.

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



ANEXO I.

Ejemplo de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN DOCUMENTAL	1C LEGISLACIÓN
Código	Nombre de la Serie documental
SECCIÓN DOCUMENTAL	2C ASUNTOS JURÍDICOS
Código	Nombre de la Serie documental



ANEXO II.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

Esquema de Series Comunes

Código	Secciones
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

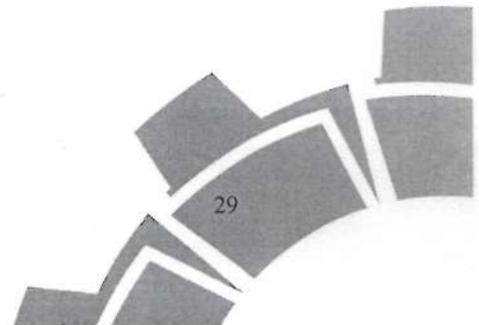
Código	Secciones
1C	Legislación
	Series
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales

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

Código	Secciones
2C	Asuntos Jurídicos
	Series
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

Handwritten signature in blue ink.

Código	Secciones
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	Series
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



Código	Secciones
4C	Recursos Humanos
	Series
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

Código	Secciones
5C	Recursos Financieros
	Series
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

Código	Secciones
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
	Series
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública,
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de
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

Código	Secciones
7C	Servicios Generales
	Series
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*

Código	Secciones
7C	Servicios Generales
	Series
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.

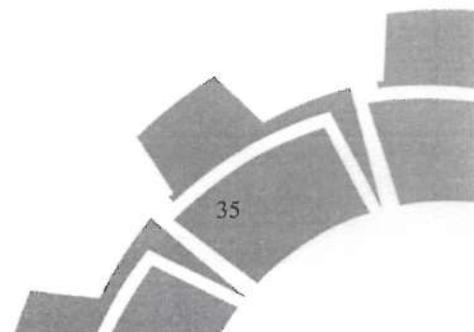
Código	Secciones
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	Series
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura 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



Código	Secciones
9C	Comunicación Social
	Series
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

Código	Secciones
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
	Series
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

Código	Secciones
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	Series
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

Código	Secciones
12C	Transparencia y Acceso a la Información
	Series
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)	

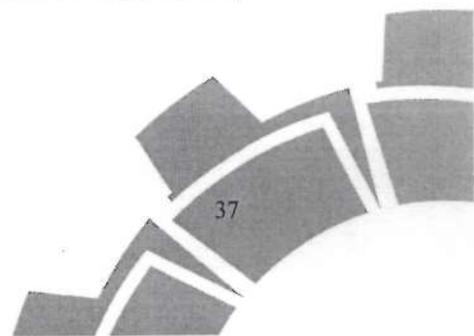
Instructivo de llenado de CADIDO

El formato de CADIDO se deberá requisar de la Siguiete Forma

Elementos	Descripción
1	Fondo
2	Sección
3	Código
Niveles	
4	Serie y Subserie documental

Valor Documental

Elementos	Descripción
5	A
6	L/J



		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 fundamente la función (Serie Documental)).
* Cada una de las Series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Serie documental.

3. Función por la cual se genera la Subserie:

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamente 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).

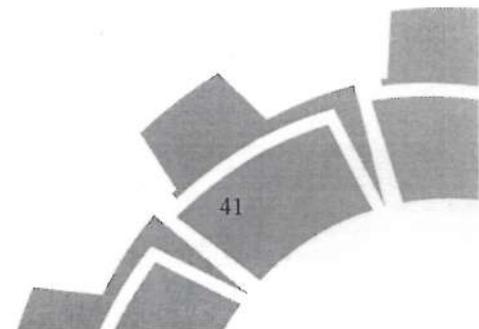
Legal

(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.



**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

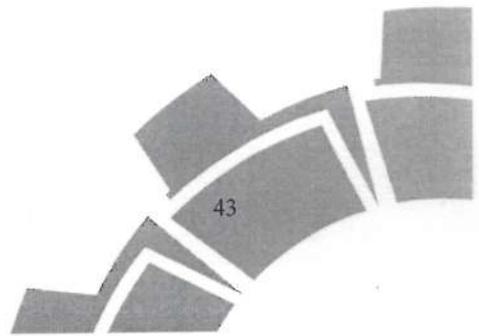
Elaboró: _____

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.



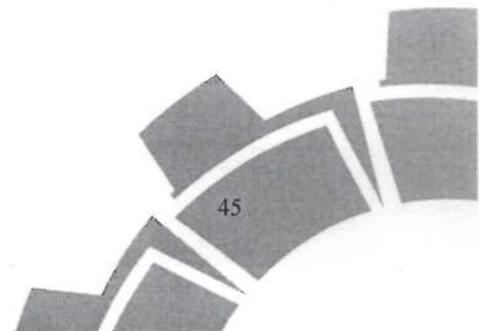
- II. Preparó con las Unidades Administrativas o productoras, las herramientas metodológicas y normativas que permitieron identificar las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado;
- III. Elaboró en conjunto con el Grupo Interdisciplinario criterios de valoración documental de conformidad con la Ley 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 Organismo 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).

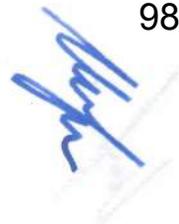
Séptimo. Las Series documentales registradas en los instrumentos de control archivístico, son el producto del trabajo de análisis que realizaron la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas Productoras, en conjunto con la Persona Responsable del Archivo de Trámite, 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**

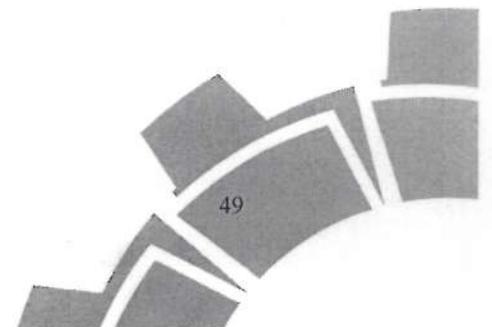
EL **MTRO. MARCO PALAFOX SCHMID**, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS,

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.



**SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TULUM, QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



Plan de Trabajo

**Anexo 5: Calendario de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de
Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum,
Quintana Roo 2025**

Mes	Evento	Fecha	Hora	Asunto
Mayo	Primera sesión ordinaria	28/05/2025	15:00	Validar el plan de trabajo para la elaboración de las FTVD
Junio	Mesa de trabajo	04/06/2025	12:00	Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística
Noviembre	Segunda Sesión Ordinaria	05/11/2025	15:00	Validación del Catálogo de Disposición Documental