



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



Definiciones:

1. **Accesibilidad.** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
2. **Archivo de concentración.** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
3. **Archivo en trámite.** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
4. **Archivo histórico.** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuentes de acceso público.
5. **Archivo maestro.** Resultado de digitalizar un original a la resolución máxima determinada, sin ningún tipo de compresión, a resguardo en un formato de seguridad y de preservación: de estos archivos derivarán archivos más pequeños de manera sistematizada.
6. **Archivo.** El conjunto de orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidas o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
7. **Área de coordinadora de archivos.** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos así como de Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
8. **Autenticidad.** La característica del documento cuando puede aprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.
9. **Baja documental.** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
10. **Calidad.** Características con las que debe contar un objeto digital apariencia adecuada, resolución, tono escala, secuencia, integridad, compresión sin pérdida, identificador único, etcétera.
11. **Catálogo de disposición documental.** El registro general y sistemático que establece los valores documentales vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
12. **Ciclo vital del documento.** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
13. **Clasificación archivística.** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional a los sujetos obligados.

14. **Clasificación de la información.** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
15. **Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
16. **Consulta de documentos.** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
17. **Cuadro general de clasificación archivísticas-** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
18. **Disposición documental.** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con fin de realizar la baja.
19. **Documento (unidad documental simple).** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
20. **Documentos de archivo.** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia a su soporte.
21. **Expediente.** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo. Ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
22. **Expediente electrónico.** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo. Cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
23. **Ficha técnica de valoración documental.** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración.
24. **Foliación.** Consiste en numerar de forma continua y en orden todas las páginas de cada unidad documental.
25. **Fondo.** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
26. **Gestión documental.** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
27. **Grupo interdisciplinario.** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

28. **Guía de archivo documental.** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.
29. **Incorporación.** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondiente.
30. **Instrumentos de consultas.** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
31. **Instrumentos de control archivísticos.** A los instrumentos técnicos 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.
32. **Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
33. **Inventarios documentales.** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).
34. **Legible.** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.
35. **Lineamientos.** Los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
36. **Metadatos.** Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos o digitales, de carácter instrumental, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de algunas de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documentos, es decir, gestión, localización, identificación, etcétera, de recursos, legibles o interpretables por máquina.
37. **Organización.** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.
38. **Patrimonio documental.** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas.



39. **Plaza de conservación.** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso., le termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
40. **Plazo de reserva.** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
41. **Preservación digital.** El proceso específico que mantiene los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacena.
42. **Procedencia.** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
43. **Programa anual de desarrollo archivístico.** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo.
44. **Programa anual.** Al programa anual de desarrollo archivístico.
45. **Recepción.** Las actividades de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).
46. **Sección.** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
47. **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 a un asunto, actividad o trámite específico.
48. **Sistema institucional.** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
49. **Sistema.** Sistema informático que permite almacenar y procesar información, software.
50. **Sistematización.** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.
51. **Soportes documentales.** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmisco, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
52. **Subserie.** A la división de la serie documental.
53. **Sujetos obligados.** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos así como cualquier



persona física. Moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación. las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

54. **Testar.** Tachar información o caracteres de manera parcial o total.
55. **Testigo.** Boleta que sustituye a una unidad documental y/ o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la asignatura, el destino y la fecha de salida.
56. **Tinta trasminada.** Se refiere a cuando la tinta ferrogálica ha pasado a través de una foja, la cual dificulta la lectura en ambas caras de la foja o, incluso, la fractura del papel.
57. **Tipo documental.** Unidad documental regulada por la misma norma de procedimiento: de formato, contenido informativo y soporte homogéneos.
58. **Tramite.** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
59. **Transferencia.** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
60. **Trazabilidad.** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
61. **Unidad de descripción.-** conjunto de documentos que constituye la base de una única descripción.
62. **Unidad de instalación.** A unidad física manejable para contener documentos de utilidad a la hora del ingreso y salida de la instalación, localización, eliminación o de la conservación de documentos.
63. **Unidad documental compuesta (expediente).** Es una unidad organizada de documentos reunidos como testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, o bien durante el proceso de organización archivística.
64. **Unidad documental.** Término archivístico que sirve para identificar, denominar y, en el caso de la descripción representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción.
65. **Valoración documental.** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para las disposición documental.
66. **Verjurado, acabado.** Entramado de líneas de color que quedan marcadas en el papel fabricado con un molde que tiene un malla construida mediante finas varillas cosidas una continuación de otra.



67. **Vigencia documental.** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Denominación:

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL.			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN	
SE	SS		SECCION (SC)- SERIE(SE)- SUBSERIE(SS) DOCUMENTAL	VALOR		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMACION	CONSERVACION
				A	L	F	AT	AC	Total		
C	7		Comité de Transparencia	X	X	X	X		5		X
	8		Solicitudes de Acceso de la Información	X	X	X	X				
		8 s.1.1	Clasificación de la Información	X	X	X	X		7		X

NOTA: De acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Capítulo 1 Disposiciones Generales del párrafo segundo

(SC) SECCIÓN: Corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

(SE) SERIE: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general

(SS) SUBSERIE: es 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

(L) LEGAL

(A) ADMINISTRATIVO

(F) FISCAL

(AT) ARCHIVO EN TRAMITE: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

(AC) ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.