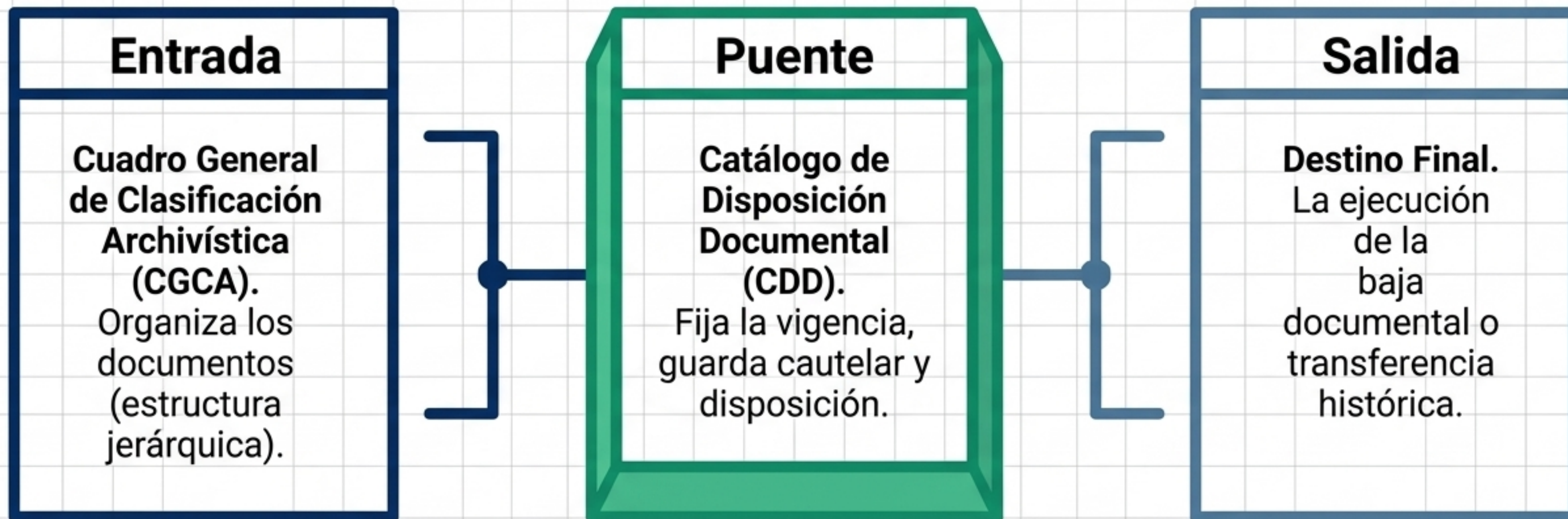


Catálogo de Disposición Documental (CDD)

Arquitectura Normativa y
Metodología de Elaboración

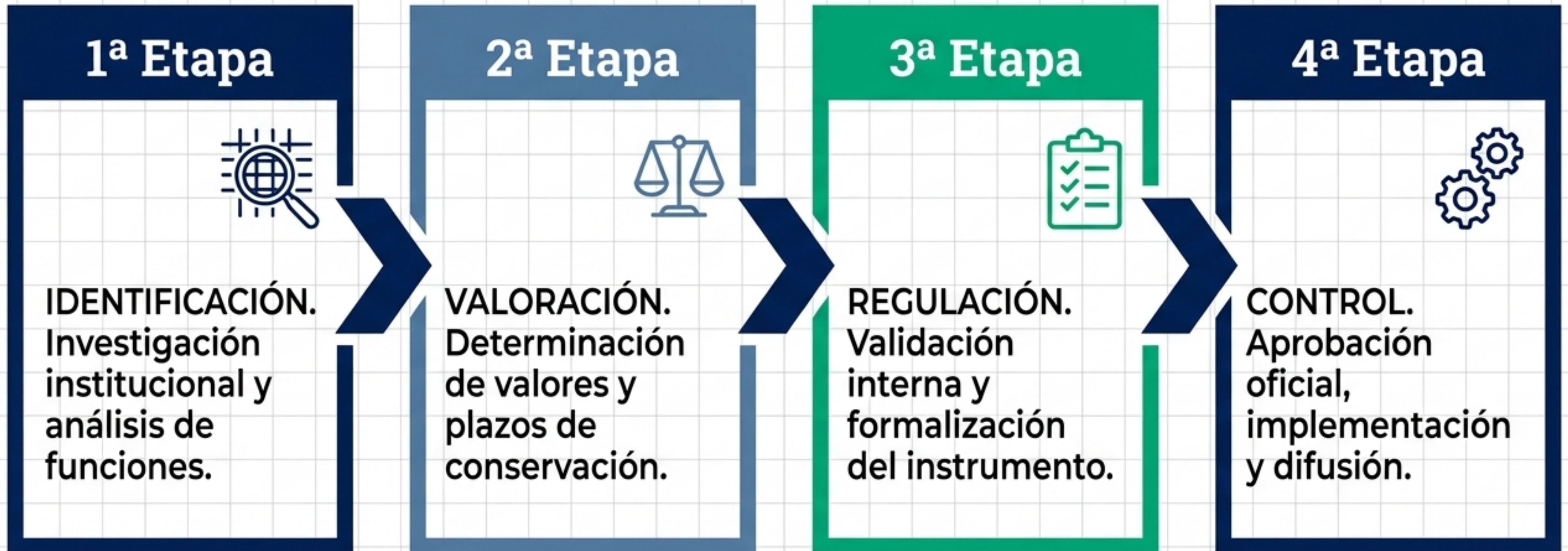
Documento de Referencia Técnica y Evaluación Archivística

El Eje Normativo: Interdependencia Instrumental



Sin CDD no puede realizarse ninguna baja documental; sin CGCA no puede elaborarse el CDD. Son instrumentos complementarios.

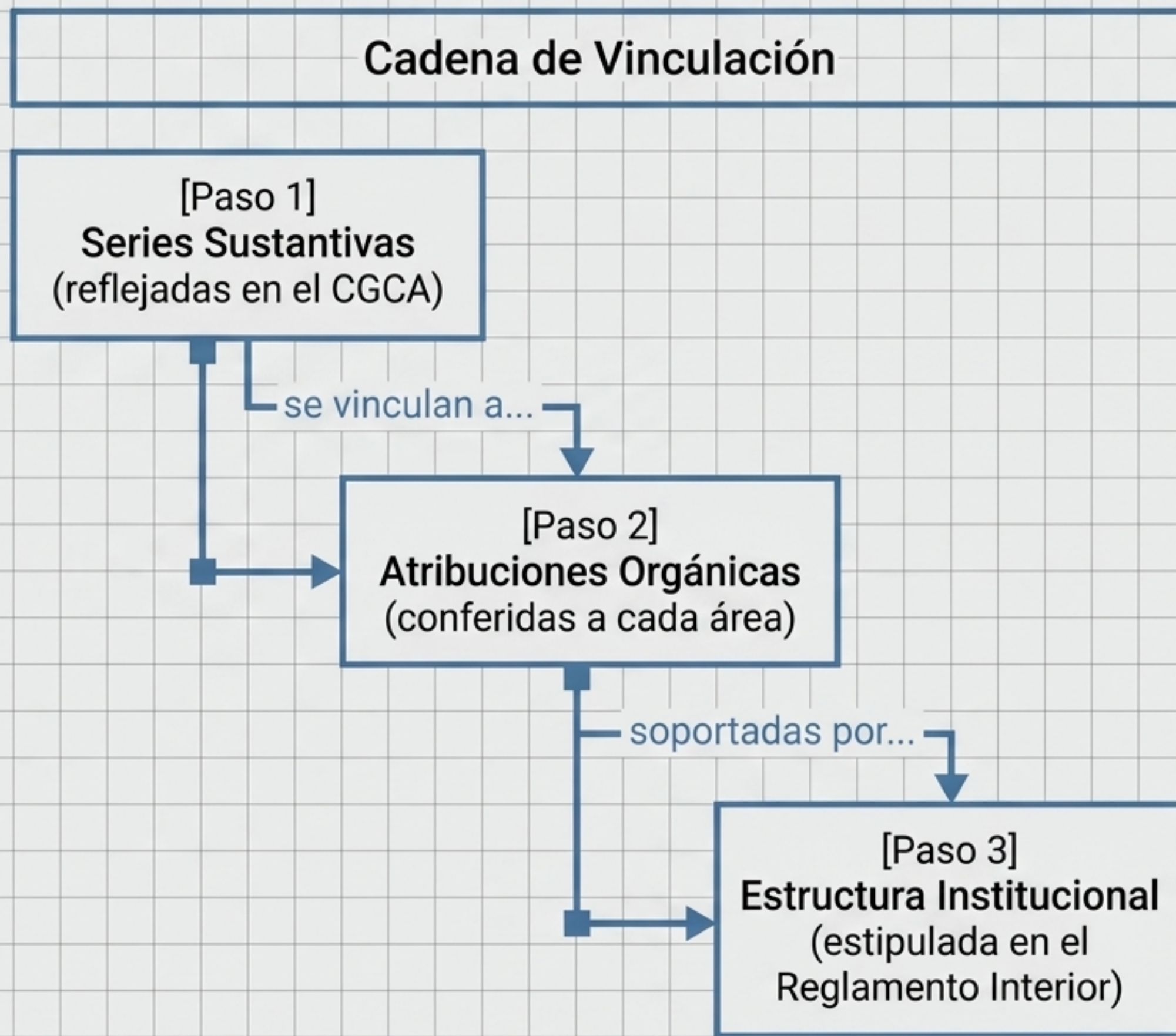
Panorama Metodológico: Las Cuatro Etapas de Elaboración



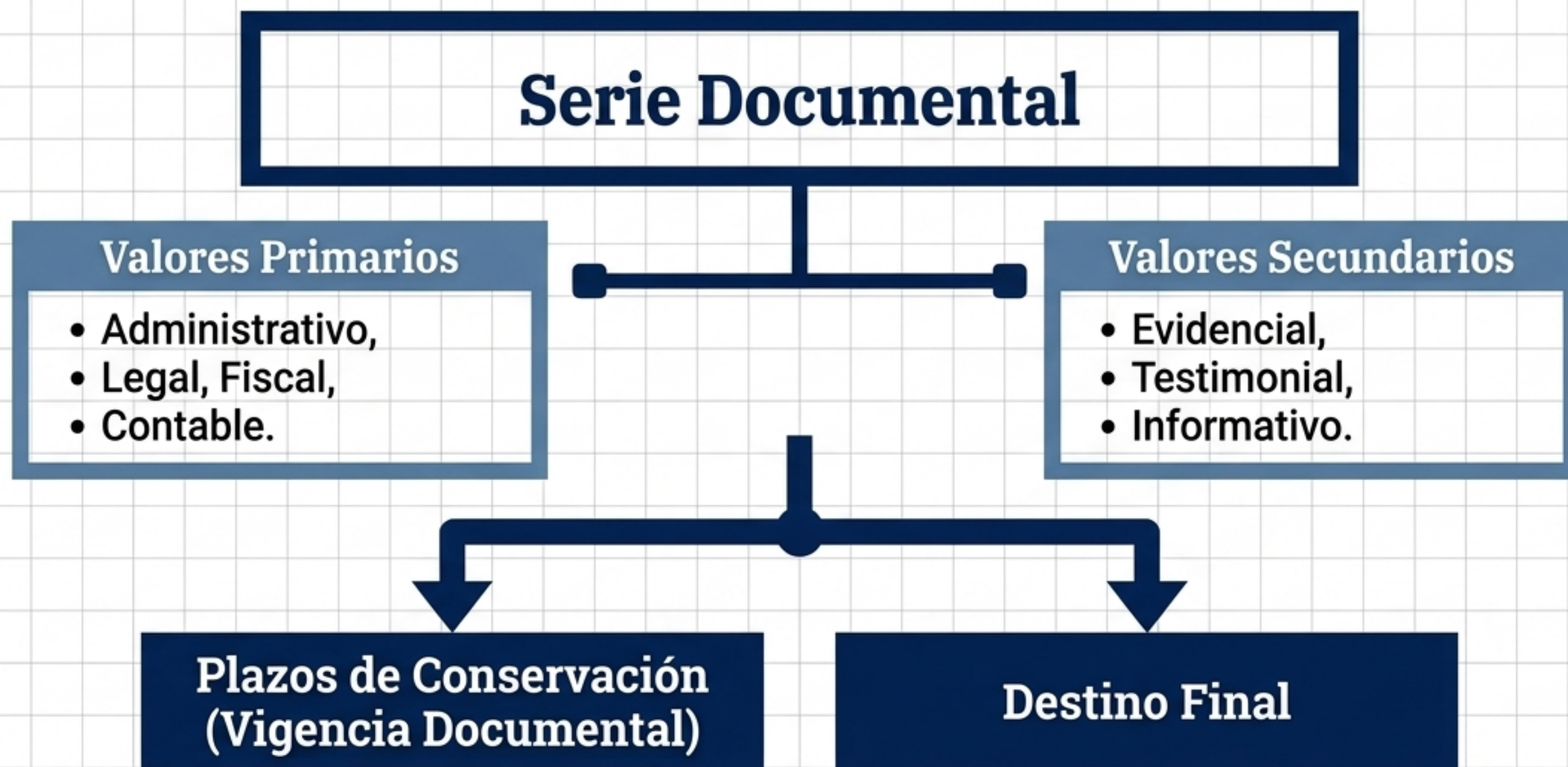
1ª Etapa: Identificación (El ADN Institucional)

Definición

Investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.



2ª Etapa: Valoración (Determinación de Plazos)

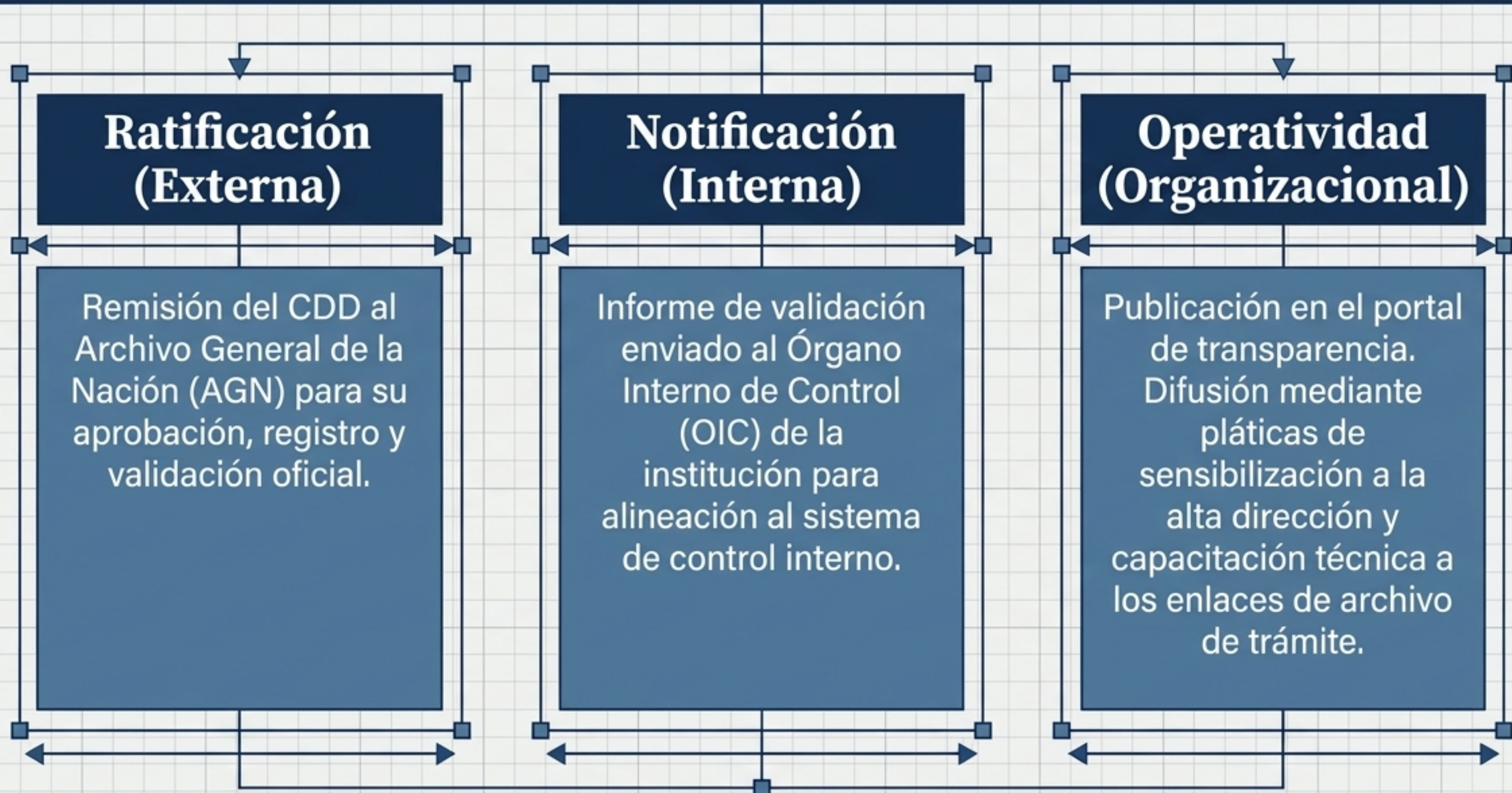


Criterio de Justificación. La valoración exige identificar la disposición legal exacta (artículo y fracción) que fundamenta la conservación de la documentación.

3ª Etapa: Regulación (Cadena de Validación Interna)



4ª Etapa: Control (Aprobación e Implementación)

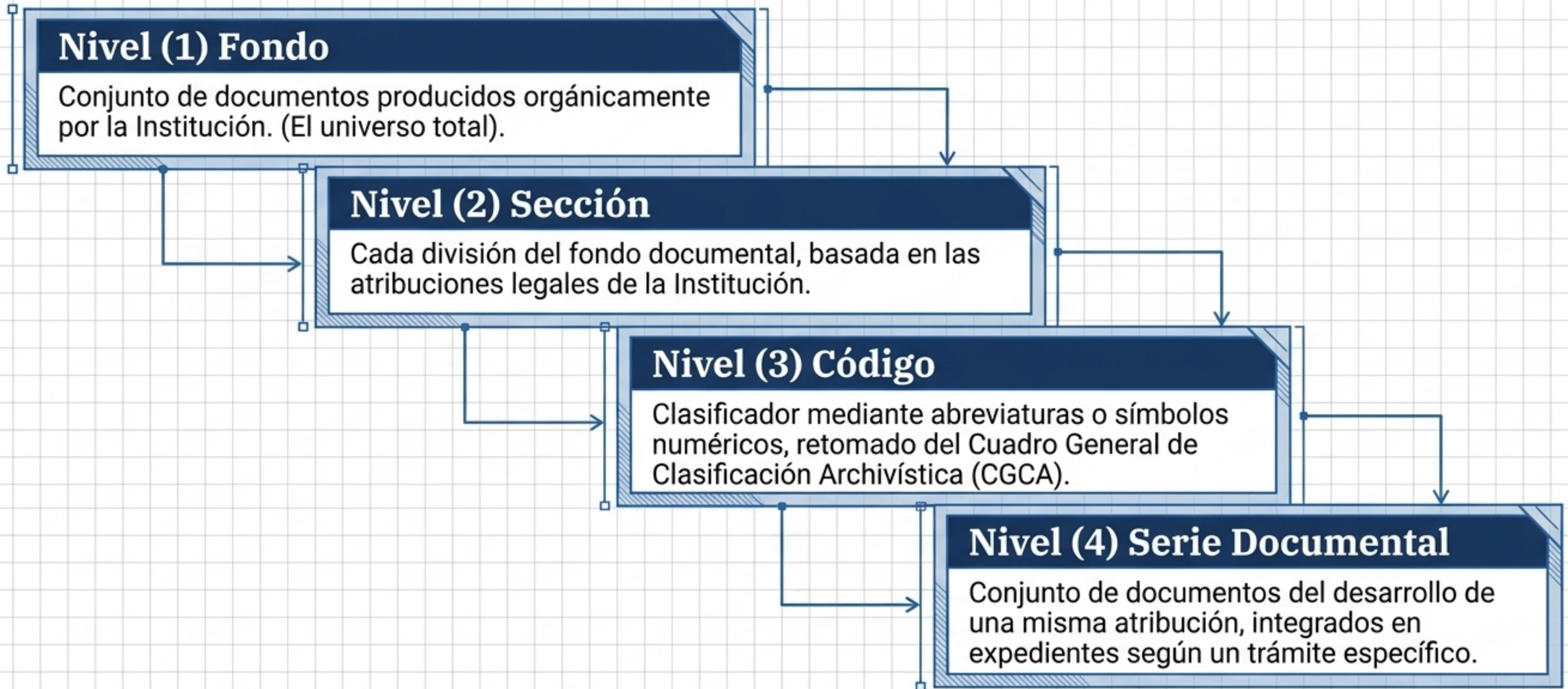


Arquitectura del Instructivo de Uso: Anatomía del Registro

Fondo (1)	Sección (2)	Código (3)	Niveles de Clasificación (4)	Vigencia Documental (5)	Técnicas de Selección (6)	Observaciones (7)
-----------	-------------	------------	------------------------------	-------------------------	---------------------------	-------------------

El Instructivo desglosa 7 elementos estructurales obligatorios para regular las series documentales sustantivas.

Desglose Estructural: Taxonomía y Codificación



Desglose Estructural: Vigencia y Plazos (Elemento 5)

Definición Central:

Periodo durante el cual un documento mantiene sus características, conforme a disposiciones vigentes.

5a. Valores Documentales

Condición conferida a los documentos en los archivos de trámite y concentración. Se indica con una "X" si el valor es:



[Administrativo]



[Legal]



[Fiscal]



[Contable]

5b. Plazos de Conservación

Tiempo exacto en años que los documentos residen en cada etapa:

[Archivo de
Trámite (AT)]



[Archivo de
Concentración (AC)]

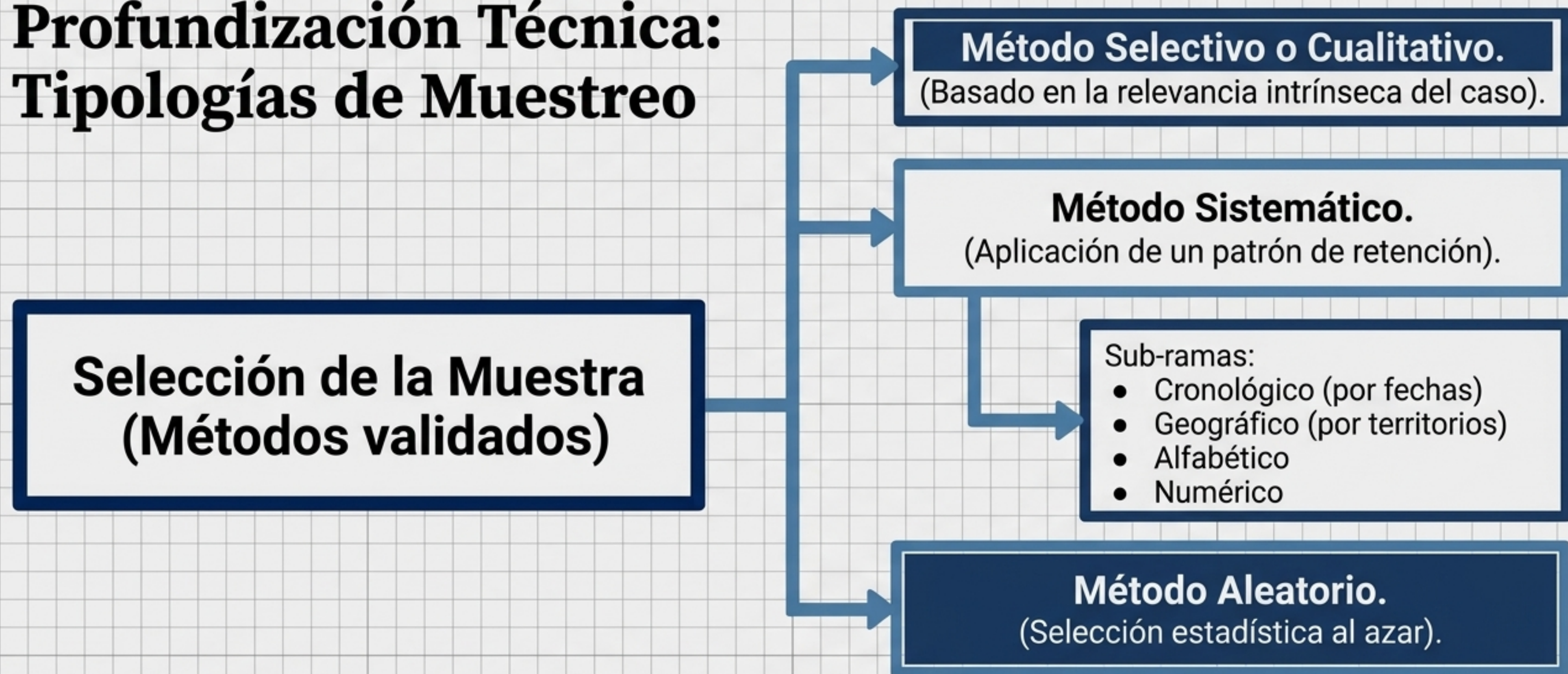
=

[Total de años de
conservación]

Técnicas de Selección y Destino Final (Elemento 6)

Técnica	Definición	Requisito de Autoridad
Eliminación	Documentos susceptibles de ser destruidos definitivamente al carecer de valor secundario.	Sometidos a valoración y autorización estricta del Archivo General de la Nación (AGN).
Conservación	Documentación que amerita resguardo histórico permanente en su totalidad.	Sometida a valoración y validación del AGN.
Muestreo	Conservación permanente de solo una fracción representativa de los expedientes.	Ejecutado bajo un método específico detallado en la Ficha Técnica.

Profundización Técnica: Tipologías de Muestreo



Nota Crítica: El método exacto utilizado debe estar justificado y descrito expresamente en la Ficha Técnica de Valoración correspondiente a la serie.

Síntesis de Disposición: Reglas de Oro



La base del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); por consiguiente, comparte su misma arquitectura: Fondo, Sección y Serie.

La vigencia documental comienza única y exclusivamente a partir del cierre del expediente.