

METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA Y DISEÑO INSTRUCCIONAL:
PREPARACIÓN DE EXÁMENES PROFESIONALES

INCISO G. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Archivo:
APUNTES_G_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf

INTRODUCCIÓN GENERAL AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Control archivístico

Disposición documental

Racionalización

Importancia Técnica

Instrumento normativo que identifica tipos documentales y dicta el ciclo vital. Regula eficazmente su producción, uso, circulación y acceso.



Importancia Jurídica

Previene la eliminación indiscriminada, asegura la conservación del patrimonio del Estado y garantiza el acceso a la información y rendición de cuentas.



ALCANCE NORMATIVO: Obliga a las áreas productoras a mantener un control estricto de vigencias y transferencias.

Puntos Clave



Art. 13, Fracc. I (LGA): Obliga a contar con Instrumentos de Control y Consulta actualizados.

Finalidad: Evitar la eliminación de documentación útil y mitigar destrucción indebida.

Principios (Art. 5 LGA): Conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

NATURALEZA Y MARCO JURÍDICO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ORDENAMIENTO LEGAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Archivos
3. Ley General de Transparencia / Ley de Protección de Datos
4. Disposiciones Generales en Materias de Archivo para la APF



Ficha Técnica de Valoración (Serie A)



Ficha Técnica de Valoración (Serie B)

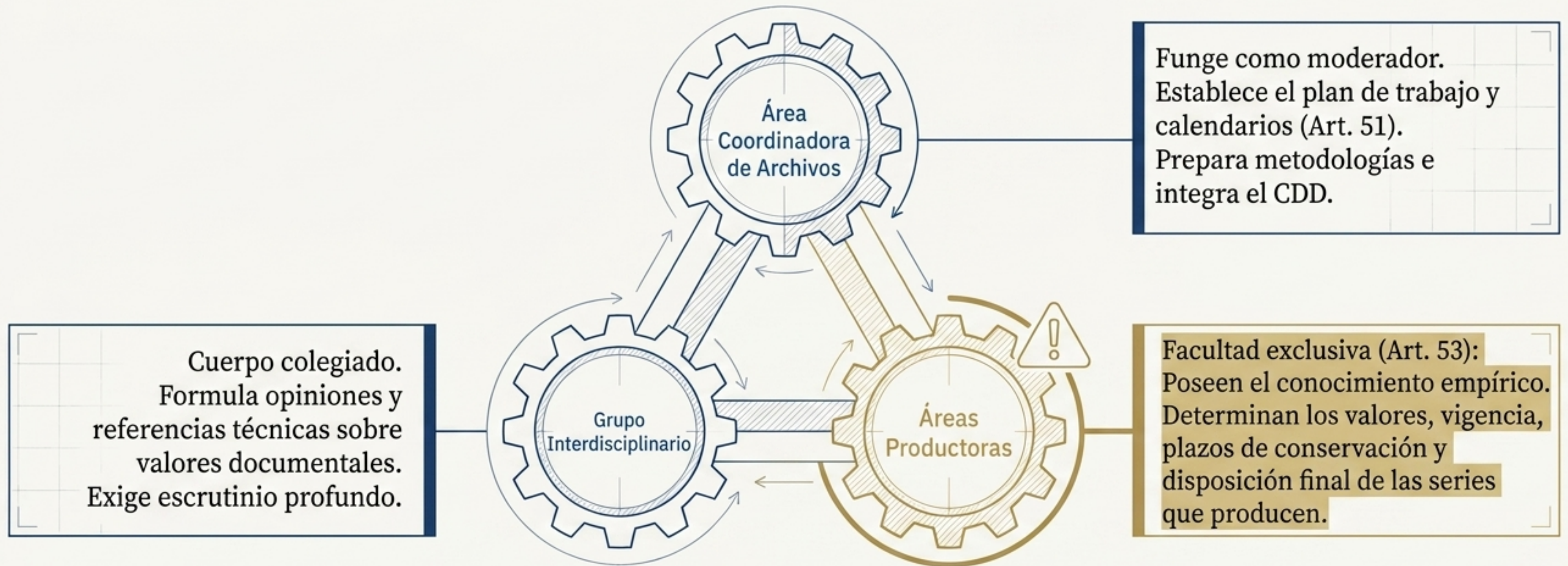


Ficha Técnica de Valoración (Serie N)



Requisito del Artículo 56 (LGA): La suma sistemática de las fichas técnicas de valoración documental conforma obligatoriamente el CDD. Establece plazos preclusivos y racionaliza la transferencia del Archivo de Trámite al de Concentración.

COMPETENCIAS EN LA ELABORACIÓN DEL CDD

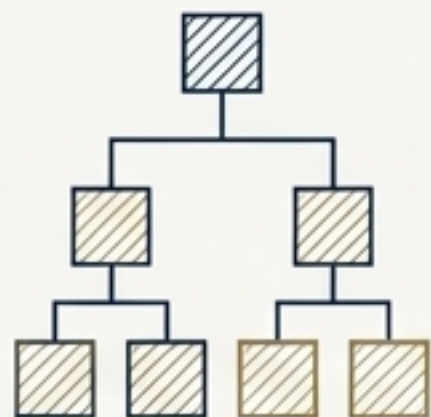


Sinergia Obligatoria: La construcción del CDD exige una aproximación multidisciplinaria para garantizar que las fichas técnicas reflejen la realidad operativa y salvaguarden la evidencia funcional de la dependencia.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Base normativa: Art. 52, Fracción II (Ley General de Archivos)

Procedencia



Análisis orgánico que fluye desde el nivel jerárquico más alto hasta el operativo. Identifica quién produjo el documento.

Orden Original



Garantiza que las secciones y series jamás se mezclen entre sí, respetando la secuencia exacta de su producción.

Diplomático



Análisis de estructura formal. Los documentos originales terminados y formalizados poseen un peso legal mayor que las copias.

Contexto



Evaluación de las tendencias socioeconómicas, programas e incidencia indirecta que motivaron la creación del documento.

Contenido



Privilegia la exclusividad de la información para reconstruir la actuación fidedigna del sujeto obligado.

Utilización



Considera la demanda frecuente ciudadana o investigativa, así como el estado físico de conservación del expediente.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CDD: IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

1ª Etapa IDENTIFICACIÓN

Paso 1: Investigación y análisis de las características esenciales de las series y del sujeto productor.

Paso 2: Vinculación estricta del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) con las atribuciones de la estructura orgánica.

2ª Etapa VALORACIÓN

Paso 1: Determinación de valores primarios y secundarios por área productora.

Paso 2: Fijación de plazos de conservación.

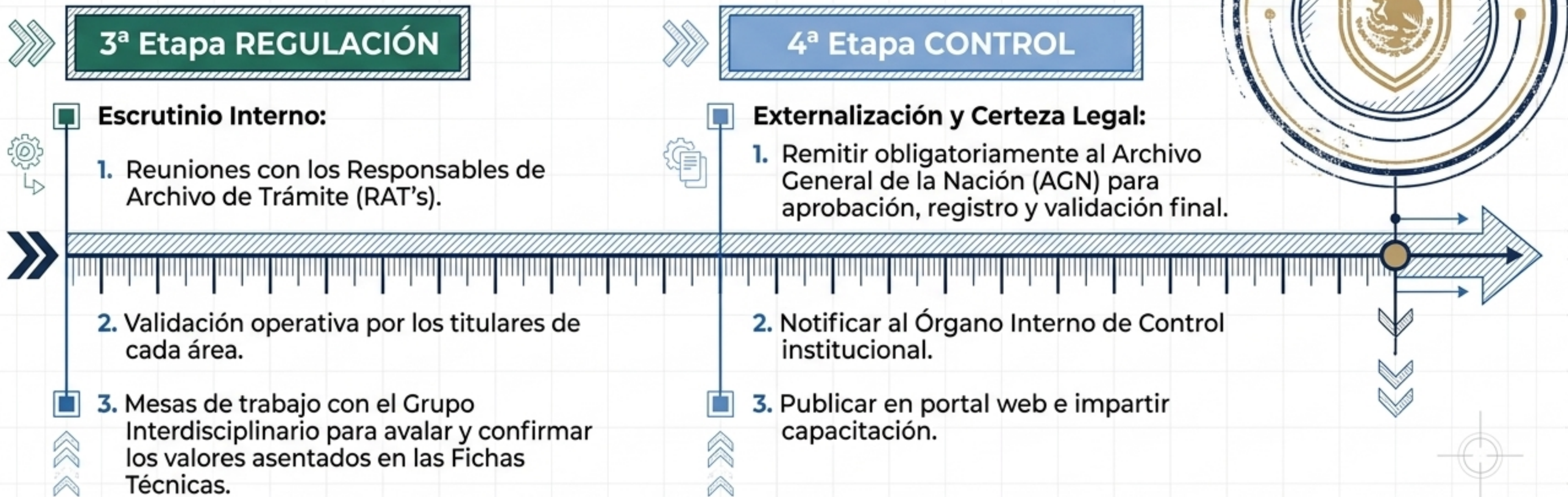
Paso 3: Determinación del destino final.



Aplicación Transversal (Art. 74 LGRA)

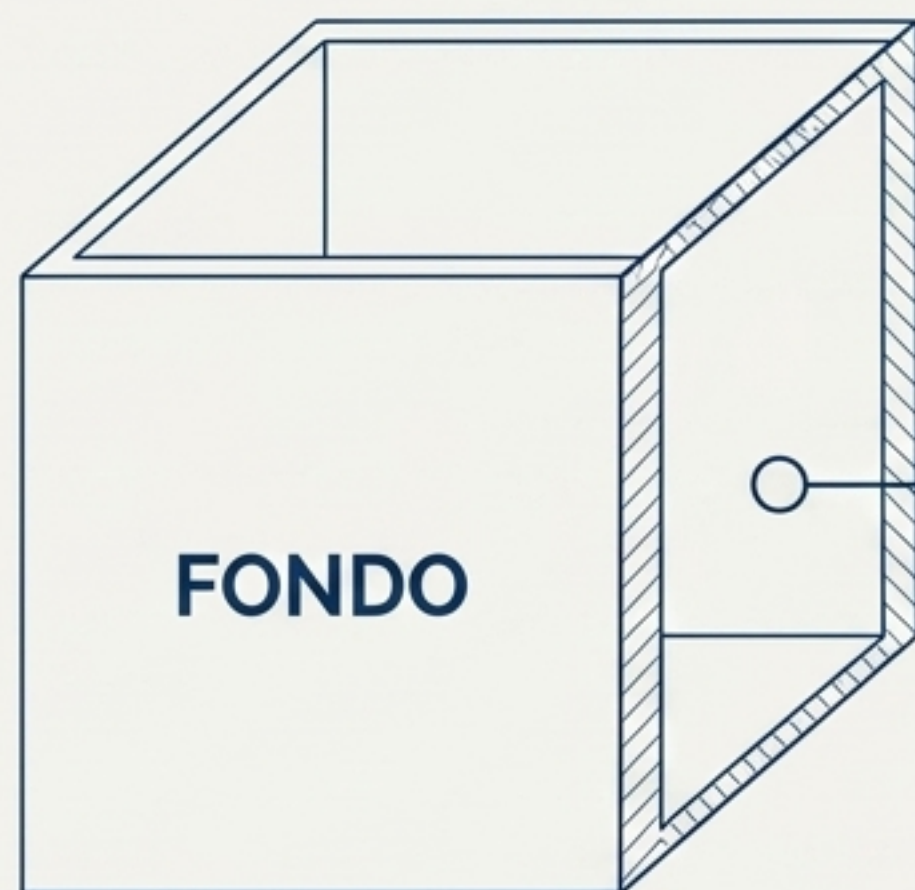
Límite Ineludible: Para asegurar la comprobación y defensa en casos de faltas administrativas graves, se instaure un **umbral mínimo de prescripción legal de 7 AÑOS de retención** en archivo.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CDD: REGULACIÓN Y CONTROL



REGLA DE ORO DE CÓMPUTO: La vigencia documental estipulada daría comienzo a computarse obligatoriamente a partir del cierre del expediente.

INSTRUCTIVO DE USO: ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO Y NIVELES



Nivel jerárquico máximo. Conjunto de todos los documentos producidos orgánicamente por la totalidad de la dependencia.



División mayor del fondo documental. Su fundamentación obedece estrictamente a las grandes atribuciones legales.



División funcional de la sección. Agrupa expedientes resultantes de un mismo asunto, actividad o trámite continuo.



La **llave alfanumérica** que permite **identificar** ágilmente a qué serie pertenece un documento, estandarizando la organización operativa diaria.

VIGENCIA DOCUMENTAL, VALORES Y TÉCNICAS DE SELECCIÓN

TÉCNICAS DE SELECCIÓN Y/O DESTINO FINAL (Detalle)



Valores primarios evaluados: Administrativos, Legales, Fiscales/Contables.

SÍNTESIS 1 - CUADRO CONCENTRADO DE CONCEPTOS CLAVE

CONCEPTO CLAVE	DEFINICIÓN ACADÉMICA / JURÍDICA
Catálogo de Disposición Documental (CDD)	Instrumento normativo que identifica tipos documentales, plazos, valores y disposición final.
Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente. Nivel máximo de jerarquía.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, fundamentadas estrictamente en atribuciones legales.
Serie	Conjunto de documentos generados por una misma atribución integrados en expedientes de un trámite específico.
Vigencia Documental	Periodo operativo del documento donde mantiene valores. Comienza a computarse al cierre del expediente.
Valor Documental	Condición conferida a documentos (Administrativa, Legal, Fiscal) que justifica su permanencia.
Ficha Técnica	Documento base que contiene la descripción, contexto, valoración y plazos de la serie.



Punto de Examen: La jerarquía estricta es **Fondo** (totalidad) -> **Sección** (atribución) -> **Serie** (trámite). El CDD se basa obligatoriamente en el CGCA.

SÍNTESIS 2 - CUADRO CONCENTRADO DE ARTÍCULOS RELEVANTES

FUNDAMENTO LEGAL	DISPOSICIÓN Y CONTENIDO ESENCIAL
Art. 13, Fracc. I (LGA)	Mandato general para dependencias de contar con Instrumentos de Control y Consulta (CDD) actualizados.
Art. 51 (LGA)	Regula el proceso de elaboración del CDD liderado por el Área Coordinadora (planes, metodologías, entrevistas).
Art. 52 (LGA)	Lista los 6 criterios obligatorios de valoración para el Grupo Interdisciplinario: Procedencia, Orden original, Diplomático, Contexto, Contenido, Utilización.
Art. 53 (LGA)	Determina facultades exclusivas de las áreas productoras para fijar valores, vigencia y plazos.
Art. 55 (LGA)	Prohibición precautoria: Obliga a asegurar que los plazos del CDD hayan prescrito totalmente antes de una destrucción.
Art. 56 (LGA)	Definición orgánica: El CDD se conforma por la suma de la integración de todas las fichas técnicas.
Art. 74 (LGRA)	Establece prescripción de faltas graves en 7 años (Fija el plazo mínimo de conservación para documentos de comprobación).

SÍNTESIS 3 - FACULTADES Y ATRIBUCIONES



Área Coordinadora de Archivos

- Coadyuva con áreas productoras.
- Modera el Grupo Interdisciplinario.
- Establece calendarios y metodologías formales.



Grupo Interdisciplinario

- Formula opiniones técnicas sobre valores.
- Analiza series bajo 6 criterios técnicos (Art. 52).
- Emite sus propias reglas de operación (Art. 54).



Áreas Productoras

- Brindan facilidades para fichas técnicas.
- Determinan valores, vigencia y plazos exclusivos de sus series.
- Prevén impactos por no documentar.



Archivo General de la Nación (AGN)

- Valida y aprueba el CDD final (Etapa de Control).
- Autoriza legalmente la eliminación definitiva y la conservación total.

SÍNTESIS 4 - CUADRO CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

1ª Etapa: IDENTIFICACIÓN

- Paso 1: Investigación de características esenciales de las series.
- Paso 2: Vinculación del Cuadro General (CGCA) con atribuciones orgánicas.

2ª Etapa: VALORACIÓN

- Paso 1: Determinación de valores primarios/secundarios.
- Paso 2: Fijación de plazos (**Límite legal de 7 años mínimo por Art. 74 LGRA**).
- Paso 3: Determinación del destino final.

3ª Etapa: REGULACIÓN

- Paso 1: Reuniones operativas con RAT's.
- Paso 2: Validación interna por titulares.
- Paso 3: Mesas de trabajo con Grupo Interdisciplinario.

4ª Etapa: CONTROL

- Paso 1: Remitir al AGN para aprobación oficial.
- Paso 2: Notificar al Órgano Interno de Control.
- Paso 3: Difusión web y capacitación institucional.

El AGN participa exclusivamente en esta fase de control externo.

SÍNTESIS 5 - RESUMEN GENERAL PARA REPASO

El Catálogo de Disposición Documental es un mandato normativo (Art. 13 LGA) que rige el flujo documental. Su pilar es la taxonomía jerárquica: **FONDO** (totalidad), **SECCIÓN** (atribuciones) y **SERIE** (trámites). En su construcción, el Área Coordinadora dirige, el Grupo Interdisciplinario valora bajo 6 criterios, y las **ÁREAS PRODUCTORAS** determinan los plazos, consolidando todo en **Fichas Técnicas**. El proceso exige 4 etapas: Identificar, Valorar, Regular y Controlar (esta última requiere validación del **AGN**). Una vez aprobado, el CDD dicta el Destino Final mediante técnicas preclusivas: **ELIMINACIÓN**, **CONSERVACIÓN TOTAL** o **MUESTREO**.

REGLAS INQUEBRANTABLES DE EXAMEN

- | | |
|---|--|
| • Diplomático: Analiza estructura; el original formalizado siempre pesa más. | • Procedencia: Evaluación jerárquica obligatoria de arriba hacia abajo. |
| • Cómputo de Vida: Inicia exactamente al momento del cierre del expediente. | • Destrucción: Exige prescripción absoluta de plazos antes de la baja. |

SÍNTESIS 6 - SIMULADOR DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Pregunta:
¿Nivel que divide una
sección en un trámite
específico?

Respuesta:
La **Serie Documental**.

Pregunta:
¿Cuándo debe comenzar a
contabilizarse la vigencia?

Respuesta:
A partir del cierre del
expediente.

Pregunta:
¿Autoridad que valida el
CDD en la Etapa de
Control?

Respuesta:
El **Archivo** General de la
Nación (**AGN**).

Pregunta:
¿Principio que impide que
las secciones se mezclen?

Respuesta:
Criterio de **Orden
Original**.

Pregunta:
¿Técnicas de selección
para el Destino Final?

Respuesta:
Eliminación,
Conservación y
Muestreo.

Pregunta:
¿Quién determina los
valores y vigencia de la
serie?

Respuesta:
Las áreas **productoras**
de documentación.

Pregunta:
¿Plazo de conservación
exigido por la LGRA para
faltas graves?

Respuesta:
7 años (prescripción de
responsabilidad).