



### 3. Catálogo de Disposición Documental

ENERO 2026

### 3.1 Introducción

Es el instrumento que establece para cada serie y subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como su disposición documental.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO, en adelante), es la herramienta para que los responsables de los archivos de las áreas conozcan los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental, el momento en el que debe realizarse su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas, es decir, que contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a preservar el material documental que posea valores secundarios.

El CADIDO es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren. Para el caso de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente Catálogo de Disposición Documental.

### 3.2 Objetivo general

Establecer los valores documentales, los plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas en el CGCA, a fin de contar con una disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas.

#### 3.2.1 Objetivos específicos

- Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de conservación de los documentos en los archivos de trámite y de concentración que deben atender todas las áreas.
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.

- Conservar y resguardar la documentación histórica de la COMAPA.
- Contar con un instrumento fundamental para realizar el proceso de valoración documental.

Como se mencionó anteriormente, la COMAPA constantemente genera un volumen considerable de documentos, mismos que son resguardos en las áreas productoras o en los archivos, no obstante, es necesario precisar que no todos los documentos deben guardarse, por lo que es importante hacer una distinción entre documento de archivo y de apoyo informativo.

### **3.3 Documento de archivo**

El documento de archivo es el que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable; generado, recibido, obtenido, adquirido, procesado y conservado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área, en cualquier época y con independencia de su soporte. Sus características son las siguientes:

- Único: Contiene información irrepetible e insustituible.
- Seriado: Cada documento se produce uno a uno, y al paso del tiempo, se integran en expedientes y, posteriormente, éstos en series documentales.
- Auténtico: Prueba su identidad e integridad a lo largo del tiempo, es decir, es lo que afirma ser, fue creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y fue producido en el momento que se declara.
- Orgánico: Es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador.
- Evidencia: Prueba las acciones ejecutadas en el cumplimiento de facultades, funciones o competencias, por lo que son el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo.
- Pertenencia: Es patrimonio documental del área y de la COMAPA, cuando se determina que posee valores secundarios.

### 3.4 Documentos de apoyo informativo

En el desarrollo de sus actividades, los titulares de las áreas generan diversos documentos para apoyar la ejecución de sus funciones administrativas, mismos que son útiles, pero que por sus características no pueden ser tratados como documento de archivo, ya que no son parte de un expediente, ni cumplen con las características señaladas en el apartado 3

El documento de apoyo informativo se caracteriza por lo siguiente:

- Responde a las necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades encomendadas;
- No se relacionan con el asunto de un expediente;
- No generan asuntos;
- Al término de su uso se eliminan;
- Carecen de los conceptos de vigencia o valores documentales; y,
- No son objeto de transferencia al archivo de concentración.

### 3.5 Documento de archivo electrónico

El avance tecnológico también ha contribuido a generar un gran volumen de documentos electrónicos en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área, los cuales también deben ser organizados, administrados y conservados conforme a lo establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

El documento de archivo electrónico es el que registra información sobre un acto administrativo, legal, fiscal o contable; creado, recibido, almacenado, recuperado y utilizado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área. Para su registro, almacenamiento, búsqueda, acceso, lectura, consulta, impresión, transmisión, respaldo, conservación y preservación se requiere de un dispositivo electrónico y permanece en éste en todas las fases del ciclo vital del documento.

Algunos documentos de archivo electrónicos son los siguientes: correos electrónicos que deriven del ejercicio de facultades, funciones o competencias de las oficinas de las áreas, las bases de datos, los sistemas y toda la información que lo integra, así como los documentos considerados de archivo almacenados en medios electrónicos, digitales u otros derivados de la tecnología.

### 3.6 Estructura del Catálogo

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (EJEMPLO)

FONDO: COMAPA

1

SECCIÓN: 1S		GERENCIA DE PLANEACION											
Serie	Subserie	Nombre	Valor documenta				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones	
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH		
1S.1			X	X			HV	1				X	
1S.2			X				HV+1	2				X	
1S.5			X	X			8	16				X	
	1S.5.1		X	X			8	16				X	
	1S.5.2		X	X			8	16				X	

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Simbología:

#### Valor documental

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F:** Fiscal  
**C:** Contable

#### Plazos de conservación

**AT:** Archivo de trámite  
**AC:** Archivo de concentración  
**HV:** Hasta vigencia  
**HR:** Hasta resolución  
**VI:** Vigencia indeterminada

#### Disposición documental

**M:** Conservación por muestreo  
**B:** Baja definitiva  
**AH:** Archivo histórico

**EN DONDE:**

<b>CONTEXTO DOCUMENTAL</b>	<b>1. FONDO: COMAPA</b>	
	<b>2. Código:</b> Es el código establecido en el CGCA para identificar la sección, serie o subserie.	
	<b>3. Nombre:</b> Refiere el nombre de las series y subseries.	
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	Son los conferidos a los documentos:	<b>4. Administrativo (A)</b>
		<b>5. Legal (L)</b>
		<b>6. Fiscal (F)</b>
		<b>7. Contable (C)</b>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>	Corresponde al período de guarda de los documentos en los archivos:	<b>8. Archivo de trámite (AT)</b>
		<b>9. Archivo de concentración (AC)</b>
<b>DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados:	<b>10. Muestreo (M)</b>
		<b>11. Baja (B)</b>
		<b>12. Archivo Histórico (AH)</b>
<b>13. OBSERVACIONES</b>	Anotaciones aclarativas sobre la serie o subserie .	



<b>SECCIÓN: 2S</b>		<b>GERENCIA TECNICA</b>										
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
2S.1												
2S.2												
2S.3												
2S.4												
2S.5												
2S.6												
<b>SECCIÓN: 3S</b>		<b>COORDINACION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION</b>										
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
3S.1												
3S.2												
3S.3												
	3S.3.1											
	3S.3.2											
3S.4												
3S.5												
3S.6												



