



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

**CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Toluca, Estado de México
Julio de 2024



CONTENIDO

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	3
PRESENTACIÓN	5
OBJETIVO	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
DE LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO	8
TRANSITORIOS	11



MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría Asuntos Parlamentarios del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.
- Reglamento Interno del Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual General de Organización del Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo del Estado de México.



- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.
- Criterios para la Integración, Organización, Identificación y Transferencia de Expedientes de Archivo de Trámite Concluido del Poder Legislativo del Estado de México.



PRESENTACIÓN

Establecer los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries de los documentos generados por las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, es de suma importancia para mantener control sobre la producción de documentación y evitar el exceso de papel almacenado en los archivos.

Implementar el Catálogo de Disposición Documental en el Poder Legislativo del Estado de México, tendrá un efecto positivo en la optimización de recursos materiales, financieros y tecnológicos; asimismo, optimizará el tiempo destinado a los procesos que requieren información para su gestión, por lo que se verán mejoras en la organización, acceso eficiente y seguro de la documentación.

En suma, contar con un Catálogo de Disposición Documental, no solo facilitará la gestión de la información al interior del Poder Legislativo, sino que también garantizará el cumplimiento normativo, seguridad de los datos y eficiencia operativa.

Los presentes Criterios tienen el propósito de establecer principios, pautas y procedimientos que deberá observar la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos (CNDAA), a través de la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos (UCGDAA) en la integración, elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.



OBJETIVO

Establecer directrices para las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de México que apoyen en el proceso de elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental, de igual forma para las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas que coadyuven en la integración de información para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones establecidas en los Criterios son de observancia obligatoria para la CNDAA, así como la UCGDAA y las unidades administrativas que integran el Poder Legislativo del Estado de México.
2. Los presentes Criterios tienen la finalidad de establecer de manera general y sistemática, los valores documentales, plazos de conservación y la disposición documental de las series que genera el Poder Legislativo del Estado de México.
3. La interpretación de los presentes Criterios, corresponderá a la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos.
4. Para efecto de los presentes Criterios se entenderá por:
 - I. **Catálogo:** Al Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México;
 - II. **Coordinación:** A la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos;
 - III. **Cuadro General:** Al Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México;
 - IV. **Dependencias:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Contraloría, Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Comunicación Social, Instituto de Estudios Legislativos y la Unidad de Información;
 - V. **Documento de valor administrativo:** Al determinado por la información contenida en los documentos que son necesarios para realizar las actividades y trámites de la entidad productora, conforme a sus atribuciones y funciones;
 - VI. **Documento de valor fiscal o contable:** Al delimitado por la información de los documentos que se guardan y que sirven para comprobar el gasto de los recursos financieros que le han sido asignados a la entidad productora;



- VII. **Documento de valor legal:** Al definido por la información contenida en los documentos que se conservan para uso de la entidad productora y la certificación de los derechos u obligaciones que a ella misma corresponden a la ciudadanía a la que sirve;
- VIII. **Documento de apoyo administrativo:** A los de carácter general y temporal, que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Puede ser generado en las mismas unidades administrativas, por las áreas del Poder Legislativo del Estado de México o proceder de otras, pero no forma parte de las series documentales del Poder, tales como: bitácoras, con excepción de aquellas que se generen a partir de una función administrativa, control y/o volantes de turnos, documentos de gestiones administrativas internas, documentos de trabajo para estructurar un documento, folletos de proveedores, formatos o libretas de control de correspondencia, de comprobantes de mensajería de consumo de combustible, de control de insumos sanitarios, de entrada y salida del mobiliario o equipo, de órdenes de mantenimiento de muebles o inmuebles, de requerimiento de servicios generales, de acceso a inmuebles y estacionamientos, de registro de llamadas telefónicas y de servicio de limpieza, así como vales de salida de almacén, fotocopias de carpetas de trabajo, listado de acuses del sistema de gestión institucional, minutarios, notas informativas, órdenes de trabajo, parte de novedades del personal de seguridad, registro de control de entrada y salida de personal, solicitudes de consulta de expedientes, vales de préstamo y servicios;
- IX. **Documento de apoyo informativo:** Al que sirve como apoyo a la gestión de las actividades cotidianas debido a la información que contiene, pero no es producida o recibida como resultado del ejercicio de las funciones de las unidades administrativas o áreas del Poder Legislativo del Estado de México, tales como: borradores, copias de conocimiento, documentos cancelados o carentes de firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la unidad administrativa, duplicados de archivo que obren en los expedientes, ejemplares múltiples de documentos originales, ejemplares sueltos de periódicos oficiales siempre y cuando no formen parte de un expediente, invitaciones a eventos con excepción de aquellas que se generen a partir de una función de la unidad administrativa, libros, revistas y publicaciones periódicas, notas auto adheribles (post-it), notas escritas en tarjetas, tarjetas de presentación y felicitación;
- X. **Valor secundario:** Al valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente, los valores secundarios pueden ser: evidencial, testimonial e informativo;
- XI. **Valor testimonial:** Al definido por la utilidad permanente de la información de los documentos, que refleja la evolución del organismo administrativo que los generó;
- XII. **Valor informativo:** Al delimitado por la utilidad permanente de la información de los documentos, que aporta datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo;



- XIII. **Valor evidencial:** Al determinado por la utilidad permanente de la información de los documentos relacionados con los derechos imprescriptibles de las personas físicas y jurídico colectivas;
- XIV. **Ficha Técnica:** A las Fichas Técnicas de Valoración Documental del Poder Legislativo del Estado de México;
- XV. **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;
- XVI. **Subserie:** A la división de una serie que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- XVII. **TRD:** A las Tablas de Retención Documental; y
- XVIII. **Unidad:** A la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos.

DE LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO

5. La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento fundamental para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

6. La identificación consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie o subserie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Para realizar este proceso, deben seguirse los pasos siguientes:

- I. Compilar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales al interior del Poder, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real;
- II. Identificar la estructura interna y las funciones de cada una de las unidades administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas, manuales de organización y reglamentos internos;
- III. Entrevistar a las personas servidoras públicas que producen y tramitan los documentos, quienes deberán, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite; y
- IV. Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización, así como efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información a fines.



7. Para establecer las vigencias documentales y la disposición final de las series o subseries, se deberá estudiar el marco jurídico y normativo que da origen a cada una de ellas, así como cualquier disposición jurídica que pueda afectar en su utilización y de la misma forma considerar los plazos de conservación siguientes:

- I. Un año como mínimo en archivos de trámite para documentos de apoyo administrativo e informativo;
- II. Dos años para los expedientes en los archivos de trámite de las unidades administrativas, dicho periodo comenzará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el que se dé por concluido el trámite que motivó la integración de cada expediente;
- III. Tres años para expedientes de series documentales con valor administrativo;
- IV. Seis años como mínimo para expedientes de series documentales con valor documental fiscal y/o contable;
- V. Doce años para expedientes de series documentales con valor documental jurídico-legal.

8. Para el caso de documentación comprobatoria original o de posesión de activo fijo, deberá mantenerse en los archivos de trámite de la unidad administrativa que resguarda dicha documentación, hasta la baja del activo.

9. Para el caso de documentación contable que obre dentro de procedimientos administrativos o jurisdiccionales pendientes de resolución o para la atención de observaciones de entes fiscalizadores, el plazo de conservación será contado a partir de que quede firme la resolución del procedimiento administrativo o jurisdiccional, o que se dé por solventada la observación.

10. Posterior a la etapas de identificación y valoración, será necesario plasmar, por cada serie y/o subserie documental, toda la información recopilada en el formato “Ficha Técnica de Valoración Documental” (Anexo 1); en cuanto a su elaboración, la Coordinación, a través de la Unidad, integrará un Plan de Trabajo que incluirá una presentación, objetivos, alcance, metas, recursos, actividades y herramientas metodológicas.

11. La Coordinación, a través de la Unidad, elaborará las herramientas metodológicas y normativas necesarias para llevar a cabo la recopilación de la información para elaborar las Fichas Técnicas, tales como:

- I. Cuestionarios;
- II. Calendario de visitas a las unidades administrativas;
- III. Formato de Ficha Técnica con instructivo de llenado; y
- IV. Tablas de Retención Documental (Anexo 2).

Cada una de las series o subseries establecidas en el Cuadro General, deberá contar con Ficha Técnica de Valoración de serie/subserie documental.

12. En la fase de regulación, se elaborará e integrará el Catálogo en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.



13. La Unidad elaborará un calendario de visitas a las unidades administrativas y notificará en tiempo y forma a través de los medios institucionales, la hora de la visita para efectuar una entrevista con la persona titular de la unidad administrativa y la persona servidora pública responsable del Archivo de Trámite, con la finalidad de establecer una propuesta de valoración de las series documentales que aplican a su unidad administrativa con base en el Cuadro General, para la elaboración y actualización de las fichas técnicas de valoración de series documentales.

Derivado de lo anterior, la Unidad elaborará el Catálogo con el propósito de que se aplique en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Poder Legislativo.

La Unidad realizará la integración de las fichas técnicas de valoración documental por dependencia y verificará, a través del Archivo de Concentración, que se establezcan los plazos de conservación y disposición final establecidos en el Catálogo.

14. El Catálogo de disposición documental estará integrado por:

- I. Portada;
- II. Tabla de contenido;
- III. Presentación;
- IV. Objetivos;
- V. Marco jurídico;
- VI. Políticas;
- VII. Glosario;
- VIII. Metodología de elaboración;
- IX. Instructivo de aplicación;
- X. Tablas de Retención Documental;
- XI. Listado de documentos de apoyo informativo, de apoyo administrativo y de comprobación inmediata;
- XII. Anexos (fichas técnicas de valoración de serie documental); y
- XIII. Aprobación.

Además de que se deberá incluir el siguiente texto: El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

15. La última fase de control, consiste en validar y aplicar el Catálogo y se establecerán los mecanismos para su permanente actualización.

16. Una vez aprobado el Catálogo por la autoridad competente, la Coordinación llevará a cabo su publicación en los medios que la Secretaría de Administración y Finanzas determine, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, de transparencia y acceso a la información.



TRANSITORIOS

Primero. Los presentes criterios entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Segundo. Se dejan sin efecto las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo dispuesto en los presentes criterios.

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a 12 de julio de dos mil veinticuatro.

AUTORIZÓ

RÚBRICA
WALFRED JOSÉ GÓMEZ VILCHIS
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS

REVISÓ

RÚBRICA
LUIS ALBERTO LUJA DÍAZ
UNIDAD COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ELABORÓ

RÚBRICA
LUIS DAVID VIOLANTE PALOMARES
ÁREA AUXILIAR DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

ANEXOS

ANEXO I: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos
Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTOR DOCUMENTAL		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
CORREO ELECTRÓNICO		
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	NOMBRE	
	PUESTO	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	
	PUESTO	
2. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE		
NOMBRE DEL FONDO	Poder Legislativo del Estado de México	
NOMBRE DE SUBFONDO		
NOMBRE DE LA SECCIÓN		
CÓDIGO		
NOMBRE		
3. CONTEXTO DE LA SERIE / SUBSERIE		
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO		
FUNCIÓN QUE FUNDAMENTA LA SERIE/SUBSERIE		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA SERIE/SUBSERIE		
4. CONTENIDO DE LA SERIE / SUBSERIE		
DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES GENERADOS		
5. VALORACIÓN		
VALORES PRIMARIOS DE LA SERIE/SUBSERIE		
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE
VALORES SECUNDARIOS DE LA SERIE/SUBSERIE		
INFORMATIVO	EVIDENCIAL	TESTIMONIAL
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE/SUBSERIE EN AÑOS		
ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS
6 TÉCNICA DE SELECCIÓN DE LA SERIE/SUBSERIE		
ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
6. CONDICIONES DE ACCESO DE LA SERIE/SUBSERIE		
PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
X		
7. FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE/SUBSERIE		
INICIO		FINAL
8. COMENTARIOS		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

