



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Catálogo de Disposición Documental 2024

PROCURADURÍA SOCIAL



CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	03
II. OBJETIVO GENERAL	04
III. INSTRUCTIVO	06
IV. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024	09
V. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	17
VI. GLOSARIO	18



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.

LEYES

3. Ley General de Archivos.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México

CIRCULARES

7. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

INSTRUCTIVO

8. Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación, Dirección del Sistema Nacional de Archivos.



II. OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a los artículos 4, fracciones XIII y XXXVII, 16, fracción II, 42, 57 fracciones I, incisos a), b), II, III y IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y numerales 9.5.8 fracción III, 9.5.10 y 9.6.6 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos e identificar los elementos que permitan reconocer los valores documentales, vigencias y técnicas de selección, para identificar la documentación útil para el trámite y las gestiones administrativas de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, asociadas a una Norma Administrativa, Legal, Fiscal y/o Contable.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2024, se formó 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 de control y consulta para el manejo adecuado de los expedientes en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar su vigencia documental y su técnica de selección.



Regulación

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, (Ficha Técnica de Valoración Documental), determinando con toda claridad los Valores Documentales, Vigencia Documental y Técnica de Selección, Plazos de Conservación y Destino Final.

Control

Es la última fase y consiste en registrar el Catálogo de Disposición Documental ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y así poder aplicar dicho instrumento en la Procuraduría Social.



III. INSTRUCTIVO

Todas las unidades administrativas de la Procuraduría Social, aplicarán el Catálogo de Disposición Documental 2024, con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental, para así facilitar su comprensión y aplicación.

Fondo: Procuraduría Social de la Ciudad de México															
Sección: Oficina de la Procuraduría Social															
Clave de las Series	Valor Documental				Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Soporte		Clasificación de la Información		
	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal (F)	Contable	Número de años en Archivo de Trámite	Número de años en Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Impreso	Electrónico	Público	Reservado	Confidencial

1. Clave de las series, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.
2. El valor documental, es el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a las Unidades Administrativas, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión.

En el presente Catálogo se detectaron cuatro tipos de valores primarios en los expedientes:

- Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función administrativa.



- Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
 - Fiscal (F): Es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - Contable (C): Son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
3. La Vigencia Documental establece, el número de meses o años que los expedientes tendrán que conservarse en los Archivos de Trámite y Concentración, así como el total de años de conservación.

Una vez concluida la vigencia documental en el Archivo de Trámite, se podrá realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración, donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Total (Archivo de Trámite + Archivo de Concentración = Total de años de conservación).

4. Técnicas de selección establece: procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica si es de conservación o baja. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- Eliminación: Se señalan los expedientes susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización, de conformidad a la Normatividad Vigente.
- Conservación: Se señalan los expedientes susceptibles de ser conservados permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Muestreo: Se señalan los expedientes susceptibles de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por la unidad administrativa: método selectivo o cualitativo, sistemático, cronológico, geográfico, alfabético, numérico, método aleatorio, al azar entre otros. El método determinado por la unidad



administrativa está descrito en la Ficha Técnica de Valoración Documental de la Serie Documental que corresponde. Para la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple:

- Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean como mínimo 1% de la cantidad total de expedientes a valorar.
- Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.
- Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivo, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante; para lo cual, se levantará un Acta Administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

5.- Soporte es el medio físico sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado papel o archivo electrónico.

6.- Clasificación de la Información es 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 aplicables.



IV. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Procuraduría Social de la Ciudad de México																
Sección: Oficina de la Procuraduría Social																
Clave de las Series	Valor Documental				Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Soporte		Clasificación de la Información			
	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal (F)	Contable	Número de años en Archivo de Trámite	Número de años en Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Impreso	Electrónico	Público	Reservado	Confidencial	
1C.1	X	--	--	--	1	2	3	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.2	X	--	--	--	1	2	3	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.3	X	--	--	--	1	2	3	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.4	X	--	--	--	1	2	3	X	--	--	X	X	X	--	--	
1C.5	X	X	--	--	5	INDEFINIDO	INDEFINIDO	--	X	--	X	--	X	--	--	
1C.6	X	X	--	--	1	8	9	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.7	X	--	--	--	1	2	3	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.8	X	--	--	--	1	2	3	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.9	X	X	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.10	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.11	X	--	--	--	3	INDEFINIDO	INDEFINIDO	--	X	--	X	--	X	--	--	
1C.12	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.13	X	--	--	--	1	1	2	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.14	X	--	--	--	1	1	2	X	--	--	X	--	X	--	--	
1C.15	X	--	--	--	INDEFINIDO	INDEFINIDO	INDEFINIDO	--	X	--	X	--	X	--	--	
1C.16	X	--	--	--	INDEFINIDO	INDEFINIDO	INDEFINIDO	--	X	--	X	--	X	--	--	
1C.17	X	X	--	--	2	1	3	--	X	--	X	--	X	--	--	



Fondo: Procuraduría Social de la Ciudad de México

Sección: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Clave de las Series	Valor Documental				Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Soporte		Clasificación de la Información		
	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal (F)	Contable	Número de años en Archivo de Trámite	Número de años en Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Impreso	Electrónico	Público	Reservado	Confidencial
2C.1	X	-	-	-	2	1	3	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.2	X	-	-	-	2	1	3	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.3	X	X	-	-	6	3	9	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.4	X	-	-	-	INDEFINIDO	INDEFINIDO	INDEFINIDO	-	X	-	X	-	X	-	-
2C.5	X	-	-	-	5	1	6	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.6	X	X	-	-	2	1	3	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.7	X	-	-	-	5	1	6	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.8	X	-	-	-	2	1	3	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.9	X	-	-	-	3	2	5	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.10	X	-	-	-	2	1	3	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.11	X	X	-	-	3	2	5	X	-	-	X	-	X	-	X
2C.12	X	X	-	-	3	2	5	X	-	-	X	-	X	-	X
2C.13	X	X	-	-	3	2	5	X	-	-	X	-	X	-	X
2C.14	X	-	-	-	3	2	5	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.15	X	-	-	-	3	2	5	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.16	X	X	-	-	3	2	5	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.17	X	-	-	-	2	1	3	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.18	X	X	-	-	3	2	5	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.19	X	-	-	-	3	2	5	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.20	X	-	-	-	2	1	3	X	-	-	X	-	X	-	-
2C.21	X	X	-	-	2	1	3	X	-	-	X	-	X	-	-



Fondo: Procuraduría Social de la Ciudad de México															
Sección: Coordinación General Administrativa															
Clave de las Series	Valor Documental				Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Soporte		Clasificación de la Información		
	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal (F)	Contable	Número de años en Archivo de Trámite	Número de años en Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Impreso	Electrónico	Público	Reservado	Confidencial
3C.1	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.2	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.3	X	--	--	--	5	INDEFINIDO	--	--	X	--	X	--	X	--	--
3C.4	X	--	--	--	5	4	9	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.5	X	--	--	--	5	4	9	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.6	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.7	X	--	--	--	5	INDEFINIDO	--	--	X	--	X	--	X	--	--
3C.8	X	X	--	--	5	INDEFINIDO	--	--	X	--	X	--	X	--	--
3C.9	X	X	--	--	5	INDEFINIDO	--	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.10	X	X	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.11	X	X	--	--	4	3	7	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.12	X	X	--	--	4	3	7	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.13	X	--	--	--	4	3	7	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.14	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.15	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.16	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.17	X	--	--	--	5	INDEFINIDO	--	--	X	--	X	--	X	--	--
3C.18	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.19	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.20	X	X	--	--	5	3	8	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.21	X	X	X	X	5	3	8	X	--	--	X	--	X	--	--



3C.22	X	X	X	X	5	1	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.23	X	X	X	X	5	1	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.24	X	X	X	X	5	1	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.25	X	X	X	X	5	3	8	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.26	X	X	X	X	5	3	8	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.27	X	X	X	X	5	1	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.28	X	X	X	X	5	1	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.29	X	X	X	X	5	1	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.30	X	X	X	X	5	1	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.31	X	X	X	X	5	1	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.32	X	--	--	--	5	1	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.33	X	X	X	X	5	3	8	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.34	X	X	X	--	5	20	25	X	--	--	X	--	--	X	--
3C.35	X	X	X	--	5	20	25	X	--	--	X	--	--	X	--
3C.36	X	X	--	--	2	3	5	X	--	--	X	--	--	X	--
3C.37	X	--	--	--	1	2	3	X	--	--	X	--	X	X	--
3C.38	X	--	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	X	--
3C.39	X	--	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.40	X	--	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	X	--
3C.41	X	--	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.42	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.43	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.44	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.45	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.46	X	--	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.47	X	--	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.48	X	--	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.49	X	--	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	--	X	X
3C.50	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	X	--
3C.51	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--



3C.52	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.53	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.54	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.55	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--
3C.56	X	X	--	X	2	4	6	X	--	--	X	--	X	--	--

Fondo: Procuraduría Social de la Ciudad de México

Sección: Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos,
Sociales, Culturales y Ambientales

Clave de las Series	Valor Documental				Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Soporte		Clasificación de la Información		
	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal (F)	Contable	Número de años en Archivo de Trámite	Número de años en Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Impreso	Electrónico	Público	Reservado	Confidencial
4C.1	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
4C.2	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
4C.3	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
4C.4	X	--	--	--	5	INDEFINIDO	--	--	X	--	X	--	X	--	--
4C.5	X	--	--	--	1	8	9	X	--	--	X	--	X	--	--
4C.6	X	--	--	--	2	3	5	X	--	--	X	--	X	--	--



Fondo: Procuraduría Social de la Ciudad de México

Sección: Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos

Clave de las Series	Valor Documental				Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Soporte		Clasificación de la Información		
	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal (F)	Contable	Número de años en Archivo de Trámite	Número de años en Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Impreso	Electrónico	Público	Reservado	Confidencial
1S.1	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
1S.2	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
1S.3	X	--	--	--	6	1	7	X	--	--	X	--	X	--	--
1S.4	X	--	--	--	6 MESES	6 MESES	1	X	--	--	X	--	X	--	--
1S.5	X	--	--	--	1	1	2	X	--	--	X	--	X	--	--
1S.6	X	--	--	--	3	INDEFINIDO	--	--	X	--	X	--	X	--	--

Fondo: Procuraduría Social de la Ciudad de México

Sección: Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio

Clave de las Series	Valor Documental				Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Soporte		Clasificación de la Información		
	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal (F)	Contable	Número de años en Archivo de Trámite	Número de años en Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Impreso	Electrónico	Público	Reservado	Confidencial
2S.1	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
2S.2	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
2S.3	X	--	--	--	1	1	2	X	--	--	X	--	X	--	--
2S.4	X	--	--	--	8	1	9	X	--	--	X	--	X	--	--



2S.5	X	--	--	--	1	1	2	X	--	--	X	--	X	--	X
2S.6	X	--	--	--	6 MESES	6 MESES	1	X	--	--	X	--	X	--	X
2S.7	X	--	--	--	4	1	5	X	--	--	X	--	X	--	X
2S.8	X	--	--	--	4	1	5	X	--	--	X	--	X	--	X
2S.9	X	--	--	--	3	3	6	X	--	--	X	--	X	--	X
2S.10	X	--	--	--	1	1	2	X	--	--	X	--	X	--	X
2S.11	X	--	--	--	1	1	2	X	--	--	X	--	X	--	X
2S.12	X	--	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	X
2S.13	X	--	--	--	1	1	2	X	--	--	X	--	X	--	X
2S.14	X	--	--	--	3	INDEFINIDO	--	--	X	--	X	--	X	--	--

Fondo: Procuraduría Social de la Ciudad de México

Sección: Coordinación General de Programas Sociales

Clave de las Series	Valor Documental				Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Soporte		Clasificación de la Información		
	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal (F)	Contable	Número de años en Archivo de Trámite	Número de años en Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Impreso	Electrónico	Público	Reservado	Confidencial
3S.1	X	X	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3S.2	X	X	--	--	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3S.3	X	--	--	--	3	4	7	X	--	--	X	--	X	--	--
3S.4	X	X	--	--	3	4	7	X	--	--	X	--	X	--	--
3S.5	X	X	--	--	5	INDEFINIDO	--	--	X	--	X	--	X	--	--
3S.6	X	X	--	X	2	1	3	X	--	--	X	--	X	--	--
3S.7	X	X	--	--	5	INDEFINIDO	3	--	X	--	X	--	X	--	--
3S.8	X	X	--	X	5	INDEFINIDO	3	--	X	--	X	--	X	--	--



V. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

Núm.	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite	Destino Final
1	Minutarios	6 meses	Eliminación en Archivo de Trámite. Por tratarse de documentos que no reúnen las características de ser documentos de archivo al no estar relacionados con algún asunto ya sea de carácter sustantivo o común de la Procuraduría Social y dado que su vigencia es inmediata este tipo de documentos no se transfiere al Archivo de Concentración.
2	Fotocopiado	6 meses	
3	Engargolado copias	6 meses	
4	Acumulación de copias	6 meses	
5	Copias de minutarios del despacho de correspondencia (no incluye los acuses originales de correspondencia)	6 meses	Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia archivística, se eliminan de manera inmediata bajo supervisión y mediante el levantamiento de acta administrativa, dando aviso al órgano Interno de Control.
6	Borradores de listados de nómina (no se refiere a la nómina)	6 meses	
7	Copias de notas informativas	6 meses	
8	Copias Controles, bitácoras	6 meses	
9	Copias Controles y listados	6 meses	
10	Copias fotostáticas de conocimiento	6 meses	
11	Fotocopias de identificaciones, comprobantes de domicilio y actas de nacimiento del personal (original debe estar en el expediente de personal)	6 meses	
12	Fotocopias de acuses de respuestas a solicitudes de información	6 meses	
13	Directorios	6 meses	



ARTÍCULO TRANSITORIO

PRIMERO. El presente Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría Social, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, y será de observancia general para todas las personas servidoras públicas de esta Procuraduría.

VI. GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]



Plazo 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, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

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;

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;

Subserie: A la división de la serie documental y;

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.