

## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

### **PROCESO DE ELABORACIÓN**

El presente Catálogo de disposición documental se realizó observando los lineamientos establecidos en el “Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental” emitido por el Archivo General de la Nación, de acuerdo a las siguientes etapas:

#### **IDENTIFICACIÓN**

De manera coordinada con los productores de los documentos en el ámbito institucional se procedió a realizar 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, de acuerdo a las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos, realizando las siguientes tareas:

- I. Compilación y análisis de la información institucional, reuniendo las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del ITIFE.
- II. Se revisaron las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- III. Se identificó la estructura interna y las funciones del Instituto, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.

Lo anterior nos permitió la identificación de las características de los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización, con lo que se pudo integrar cada uno de los elementos que conforman este instrumento, efectuado 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 afines.

## **Valoración**

Para la determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron tomados en cuenta los criterios de procedencia y evidencia, de contenido, diplomático y cronológico.

La aplicación práctica de dichos resultados constituye el conjunto de instrucciones que dan contenido al presente Catálogo de disposición documental.

## **Regulación**

Se procedió a elaborar e integrará el Catálogo de disposición documental de acuerdo a los formatos establecidos en el “Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental”, de la siguiente manera:

### **INTRODUCCIÓN**

La creación del ITIFE se legaliza mediante el Decreto No. 26 con fecha veinticuatro de noviembre de dos mil ocho que se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y con el siguiente objeto:

- 1.- Fungir como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa del Estado, en términos de las leyes federales, la ley de educación para el estado de Tlaxcala, y demás disposiciones aplicables;
- 2.- Establecer y aplicar lineamientos para que la Infraestructura Física Educativa del Estado cumpla requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo con la política educativa determinada, con base en lo establecido en la Ley y los programas educativos;
- 3.- Actuar como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo, y

4.- Encargarse de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas.

En cumplimiento a lo establecido en los lineamientos Sexto, fracción III, Décimo tercero, Décimo cuarto y Quinto transitorio de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relativos a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística, el ITIFE pone a disposición del personal encargado de la gestión documental, los Instrumentos de control y consulta archivística, documentos técnicos realizados con el propósito de brindar reglas que permita a los responsables de archivos de trámite, personal operativo y secretarial y así mismo instaurar un sistema de clasificación de los documentos, análogo y homogéneo, basado en principios archivísticos.

Por lo cual el presente documento, establece la metodología para realizar la clasificación de los expedientes localizados en los archivos de trámite, a partir de la estructura orgánica funcional del ITIFE e implementa la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

### **OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, así como implantar y definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar la guarda y custodia de la documentación localizada en los archivos de trámite, su posterior transferencia al archivo de concentración y el destino final de las mismas.

De igual manera, se pretende establecer un esquema de clasificación homogéneo para el ITIFE, que facilite el acceso y control de archivos, garantizando con ello el acatamiento de los principios archivísticos que la Ley Federal de Archivos establece.



## MARCO LEGAL

El Catálogo de disposición documental se sustenta legalmente en las siguientes disposiciones:

### Ámbito Federal

**Artículo 1 de la Ley Federal De Archivos.** El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

**Fracción X del artículo 4 de la Ley Federal De Archivos.** Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

X. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

### Ámbito Estatal

**Fracción I del artículo 1 de la Ley De Archivos Del Estado De Tlaxcala.** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social, tienen por objeto:

I. Establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, y

**Artículo 45 de la Ley De Archivos del Estado de Tlaxcala.** Las entidades públicas, de conformidad con su normatividad, deberán integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias, su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices señaladas en esta Ley y su Reglamento.

**Fracción XLV del artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Tlaxcala.** Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con

sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

**XLV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo administrativo actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

**Archivo contable original:** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.

**Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Área generadora de la documentación:** Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal.

**Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Carátula:** Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Capacidades:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a una persona realizar funciones o actividades de vida y trabajo dentro de determinados criterios de desempeño.

**Capacitación:** Conjunto de procesos de aprendizaje referidos al trabajo en el que se generan conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas.

**Certificación:** Proceso mediante el cual un organismo de tercera parte reconoce formalmente que una persona ha demostrado ser competente para desempeñar una función productiva determinada, con base en una Norma Técnica de Competencia Laboral aprobada por el CONOCER.

**Ciclo vital del documento:** Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Competencia laboral:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas en la práctica laboral, que permiten a la persona realizar un trabajo adecuado y de acuerdo con las Normas que aseguran un desempeño eficiente y de calidad conforme a lo que demanda el sector productivo. La persona es competente cuando estas aptitudes son aplicadas en el desempeño de su función y productivas en diferentes contextos y con los resultados de calidad esperados.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

**Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

**Funciones Comunes (C):** Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

**Funciones Sustantivas (S):** Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (investigación en desarrollo rural, reconocimientos del sistema nacional de capacitación técnica rural integral, entre otras).

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información confidencial:** I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y II. Los datos



personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

**Muestreo archivístico:** Técnica de la Valoración Documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

**Patrimonio documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Principio conservación:** Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

**Principio de procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

**Principio de integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**Principio de disponibilidad:** Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

**Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

**Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

**Sujetos obligados:** Son a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d) Los órganos constitucionales autónomos; e) Los tribunales administrativos federales y f) Cualquier otro órgano federal.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Unidades administrativas:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**Unidad documental (documento, pieza, tipo documental):** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** 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.

*El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO			INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA										
SECCIÓN 1C			LEGISLACIÓN										
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Información		Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial	
		A	L	F	AT	AC	Total						
1C. 1	TRATADOS INTERNACIONALES		X		3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X					
	LEYES FEDERALES		X		3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X					
	LEYES GENERALES		X		3 AÑOS	3	6 AÑOS	X					

					AÑOS							
	LEYES LOCALES		X		3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X				
	REGLAMENTOS		X		3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X				

SECCIÓN 2C		ASUNTOS JURÍDICOS											
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Información		Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de reserva	Confidencial	
		A	L	F	AT	AC	Total						
2C. 1	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORIA		X		3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X			3 AÑOS		
2C. 2	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		X		3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X			3 AÑOS		
2C. 3	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		X		3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X			3 AÑOS		
2C. 4	NOTIFICACIONES		X		3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS	X			3 AÑOS		

### Control

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

I.- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.

I.- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información.



**TLX**  
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

**ITIFE**  
INSTITUTO TLAXCALTECA  
DE LA INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA

II.- Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de archivos de la dependencia o entidad.

IV.- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Hoja de cierre, deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información: El presente Catálogo de disposición documental consta de \_\_\_ secciones y \_\_\_ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.