



Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL IMAIP (CADIDO)



Introducción

La Ley General de Archivos, establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

Asimismo, la referida ley establece que los sujetos obligados deben de contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, como es el caso del Catálogo de Disposición Documental, instrumento que establece para cada sección, serie y subserie establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística, sus valores documentales, los plazos de conservación que deben de durar en los archivos de trámite y concentración, así como su disposición final documental.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), es el instrumento de control que sirve para que los responsables de los archivos de trámite conozcan los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben realizar su transferencia primaria, así como para que los responsables de los archivos de concentración vigilen la temporalidad de los expedientes para someterlos al proceso de valoración documental y disposición final, ya sea para la baja documental en virtud que su valor concluyo y no es necesario su conservación o se realice la transferencia secundaria al archivo histórico, toda vez que tiene un valor documental secundario que puede ser evidencial, testimonial o informativo.

De esta manera, con este instrumento se evita la acumulación de los documentos que producen las áreas administrativas del instituto y se evita la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a preservar los expedientes que posea valores secundarios.

Objetivo general

Establecer un registro general y sistemático de los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries producidas por el IMAIP las cuales están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



Objetivos específicos

Establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite, así como la temporalidad que debe de resguardarse en el archivo de concentración.

Analizar e identificar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal.

Llevar un control adecuado de las transferencias tanto primarias como secundarias.

Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.

Ámbito de aplicación

Los procedimientos previstos en el presente documento, relativos a la valoración documental, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del IMAIP, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

Tipos de documentos

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.

Cuenta con las siguientes características:



Único: Contiene información irrepetible e insustituible.

Orgánico: Son 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 una institución.

Seriado: Se producen uno a uno, y se van acumulando de modo natural al paso del tiempo, se integran en expedientes formando series.

Documento de apoyo informativo

Los titulares de las áreas administrativas generan diversos documentos para apoyar la ejecución de sus funciones, 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 en los documentos de archivo, y se caracteriza por lo siguiente:

- Son creados para las necesidades de informar o de difusión;
- No se relacionan con el asunto de un expediente;
- No generan expedientes;
- No cuentan valores documentales;
- No se transfieren al archivo de concentración; y,
- Se eliminan al término de su uso.

Documento de archivo electrónico

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 de las áreas administrativas.

Catálogo de Disposición Documental

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.

El documento de archivo electrónico se ha convertido en un componente fundamental para la gestión documental, ya que la generación de documentos en dicho formato crece de manera constante y de manera acelerada.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC) SERIE (SE) SUBSERIE (SS)	VALOR DOCUMENTAL					PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		
		A	J	L	F	C	AT	AC		R	C	P	B	AH	
SC1S		PLENO													
SE01	Sesiones														
SS1	Actas Ordinarias	X		X				1	4	5			X		X
SS2	Actas Extraordinarias	X		X				1	4	5			X		X
SE02	Cumplimiento de acuerdos en materia presupuestal y administrativa aprobados por el pleno	X		X				1	4	5			X		X
SE03	Estadísticas de los Medios de Impugnación	X		X				1	4	5			X		X
SE04	Seguimiento a la Denuncias Presentadas	X		X				1	3	4			X		X
SE05	Seguimiento a las vistas ordenadas a los órganos internos de control de los sujetos obligados	X		X				1	3	4			X		X
SE06	Procedimientos Sancionatorios	X		X				1	3	4			X		X
SE07	Cumplimiento de resoluciones en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emitidas por el Pleno	X		X				1	2	3			X		X
SC2S		ACCESO A LA INFORMACIÓN													
SE01	Recursos	X		X				1	3	4			X		X
SS1	Recurso de revisión	X		X				1	3	4			X		X
SS3	Denuncia	X		X				1	3	4			X		X
SE02	Disposiciones Normativas en Materia de Acceso a la Información	X		X				1	4	5			X		X
SE03	Orientación, Consulta, Asesorías y Apoyo Técnico	X						1	3	4			X		X
SS1	En materia de normatividad	X						1	3	4			X		X
SS2	SISOFI	X						2	4	6			X		X
SS3	Plataforma Nacional de Transparencia	X						1	4	5			X	X	
SS4	En materia de gestión de la información	X						1	4				X	X	
SS5	En materia de administración de archivos	X						1	4	5			X	X	
SS6	Orientación y asesoría a particulares	X						1	4	5			X	X	
SE4	Gestión de la Información y Administración Documental	X						1	4	5			X	X	
SS1	Proyectos normativos	X						1	4	5			X	X	
SS2	Orientación, apoyo técnico y asesoría	X						1	3	4			X	X	

Catálogo de Disposición Documental

SS3	Plan anual de desarrollo archivístico	X	X		1	3	4			X	X	
SS4	Sistema Institucional de Archivos	X	X		1	3	4			X	X	
SS5	Instrumento de control y consulta archivísticos	X	X		2	3	5			X	X	
SS6	Transferencias documentales	X			1	3	4			X	X	
SS7	Bajas documentales	X			2	5	7			X	X	
SS8	Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos	X			1	4	5			X	X	
SE5	Diagnósticos, Estudios y Opiniones	X	X		2	4	6			X	X	X
SE6	Comité de Transparencia	X	X		1	3	5			X	X	X
SC3S	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES											
SE01	Recursos	X	X		1	3	4			X		X
SS1	Recurso de Revisión	X	X		1	3	4			X		X
SE02	Disposiciones Normativas en Materia de Protección de Datos Personales	X	X		1	2	3			X		X
SE03	Informes y Estudios en Materia de Protección de Datos Personales	X			1	2	3			X	X	X
SE04	Orientación, Consultas, Asesorías u Apoyo Técnico	X			1	2	3			X	X	X
SS1	Sujetos Obligados	X			1	2	3			X	X	X
SE05	Procedimiento de Protección de Derechos	X	X		1	2	3			X		X
SE06	Procedimiento de Verificaciones	X	X		2	4	6			X		X
SE07	Investigaciones	X	X		1	2	3			X		X
SE08	Recursos Jurídicos de Protección de Datos Personales	X	X		2	3	5			X		X
SE09	Evaluación de Impacto de la Protección de Datos Personales	X			1	2	3			X	X	X
SE10	Evaluación del Desempeño	X			1	2	3			X	X	X
SE11	Diseño y aplicación de indicadores y criterios	X			2	3	5			X	X	X
SE12	Asesorías, recomendaciones y otras actuaciones	X			2	3	5			X	X	X
SE13	Informes de resultados de evaluaciones y medición	X			2	3	5			X	X	X
SC4S	VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS											
SE01	Disposiciones Regulatorias	X			1	3	4			X	X	X
SE02	Estadísticas e Informes de los Resultados de la Verificación y Vigilancia de las Obligaciones	X			1	2	3			X	X	X
SE03	Verificación y Vigilancia	X	X		2	3	5			X		X
SE04	Padrón de Sujetos Obligados	X	X		1	3	4			X	X	X
SE05	Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	X	X		2	3	5			X		X
SE06	Tablas de Aplicabilidad	X	X		2	3	5			X		X
SC5S	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES											
SE01	Capacitación a los Sujetos Obligados	X	X		1	2	3			X	X	X
SS1	Cursos y Talleres presenciales	X	X		1	2	3			X	X	X
SS2	Cursos y Talleres en línea	X	X		1	2	3			X	X	X
SE02	Talleres de sensibilización a Ciudadanía y Jornadas Cívicas por el de Derecho de Acceso a la Información	X	X		1	2	3			X	X	X

Catálogo de Disposición Documental

SE03	Talleres de sensibilización a Ciudadanía y Jornadas Cívicas por el de Derecho de Protección de Datos Personales	X		X			1	2	3			X	X	X
SC6S	VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES													
SE01	Premios y Certámenes	X		X			1	2	3			X	X	X
SE02	Con la Sociedad Organizada e Instituciones Académicas	X		X			1	2	3			X	X	X
SE03	Vinculación, Coordinación y Colaboración con los Sujetos Obligados	X		X			1	2	3			X	X	
SE04	Promoción de los Derechos	X		X			1	2	3			X	X	
SC1C	LEGISLACIÓN													
SE01	Reglamentos	X		X			2	3	5			X		X
SE02	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X		X			2	3	5			X		X
SE03	Compilaciones Jurídicas	X		X			2	2	4			X	X	
SE04	Periódico oficial del Estado	X		X			2	2	4			X	X	
SC2C	ASUNTOS JURÍDICOS													
SE01	Actuaciones y representaciones en materia legal	X		X			1	3	4			X		X
SE02	Asistencia, consulta y asesorías	X					1	3	4			X	X	
SS1	Trámites administrativos	X					1	3	4			X	X	
SS2	Consulta y asesorías	X					1	3	4			X	X	
SE03	Amparos	X		X			2	3	5			X		X
SS1	En materia de acceso a la información	X		X			2	3	5			X		X
SS2	En materia de protección de datos personales	X		X			2	3	5			X		X
SE04	Procesos Jurídicos	X		X			2	3	5			X		X
SS1	Juicio de nulidad en materia de acceso	X		X			2	3	5			X		X
SS2	Juicios Laborales	X		X			3	3	6			X	X	X
SS3	Juicios Administrativos	X		X			3	3	6			X		X
SS4	Juicios Civiles	X		X			3	3	6			X		X
SS5	Juicios Mercantiles	X		X			3	3	6			X		X
SS6	Juicios Penales	X		X			3	3	6			X		X
SS7	Juicios Constitucionales	X		X			3	3	6			X		X
SS8	Juicios de Nulidad en materia de datos personales	X		X			2	4	6			X		X
SE05	Recursos de Inconformidad	X		X			2	4	6			X		X
SD3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
SE01	Disposiciones en materia de programación	X		X			2	4	6			X	X	X
SE02	Programas y proyectos en materia de programación	X		X			2	4	6			X	X	X
SE03	Programa anual de inversiones	X		X			2	4	6			X	X	X
SE04	Disposiciones en materia de organización	X		X			2	4	6			X	X	X
SE05	Dictamen técnico de estructuras	X		X	X		2	4	6			X	X	X
SE06	Integración y dictamen de manuales de organización	X		X			2	4	6			X	X	X
SE07	Disposiciones en materia de presupuestación	X		X			2	4	6			X	X	X
SE08	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X		X			2	4	6			X	X	X
SE09	Análisis financiero y presupuestal	X		X	X		2	4	6			X	X	X
SE10	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	X		2	4	6			X	X	X

Catálogo de Disposición Documental

SC4C		RECURSOS HUMANOS												
SE01	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X			1	3	4				X	X	X
SE02	Expediente único de personal	X	X			1	25	26				X		X
SS1	Expediente de personal de estructura	X	X			1	25	26				X		X
SS2	Expediente de personal por honorarios	X	X			1	20	21				X	X	X
SE03	Registro y control de puestos y plazas	X	X	X		2	3	5				X	X	X
SE04	Nómina de Pago de personal	X	X	X		1	6	7				X	X	
SE05	Reclutamiento y selección de personal	X				1	3	4				X		X
SE06	Identificación y acreditación de personal	X				1	2	3				X		X
SE07	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X				2	4	6				X	X	
SE08	Descuentos	X	X	X		2	3	5	X			X	X	
SE09	Control de prestaciones en materia económica (Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE10	Jubilaciones y pensiones	X	X			1	25	26				X		X
SE11	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X				1	3	4				X	X	
SE12	Servicio social de áreas administrativas	X				1	3	4				X	X	
SS1	Prácticas profesionales	X				1	3	4				X	X	
SS2	Servicio social	X				1	3	4				X	X	
SE13	Servicio profesional de carrera	X				2	3	6				X	X	
SC5C		RECURSOS FINANCIEROS												
SE01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE03	Libros contables	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE04	Registros Contables	X	X	X		2	3	5				X	X	
SS1	Póliza de contratos	X	X	X		2	3	5				X	X	
SS2	Póliza de pedidos	X	X	X		2	3	5				X	X	
SS3	Póliza de traspasos	X	X	X		2	3	5				X	X	
SS4	Póliza de sistema de pagos electrónicos interbancarios	X	X	X		2	3	5				X	X	
SS5	Póliza de cuentas por pagar	X	X	X		2	3	5				X	X	
SS6	Póliza de ajuste	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE05	Registro y Control de Pólizas de Egresos	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE06	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE07	Registro y Control de Pólizas de Diario	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE08	Registro y Control de Pólizas de Cheques	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE09	Conciliación	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE10	Fondo fijo y revolvente	X	X	X		2	3	5				X	X	
SE11	Estados financieros	X	X	X		2	3	5				X	X	

Catálogo de Disposición Documental

SE12	Cuenta Pública	X		X	X			2	3	5			X	X	
SC6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICAS														
SE01	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X						2	3	5			X	X	
SE02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X						2	3	5			X	X	
SE03	Adquisiciones	X		X				3	4	7			X	X	
SS1	Licitaciones públicas	X		X				3	4	7			X	X	
SS2	Invitación a cuando menos tres personas	X		X				3	4	7			X	X	
SS3	Adjudicación directa	X		X				3	4	7			X	X	
SE04	Contratos	X		X				3	4	7			X	X	
SE05	Seguros y fianzas	X		X				3	4	7			X	X	
SE06	Disposiciones de activo fijo	X		X				3	4	7			X	X	
SE07	Inventario físico de bienes muebles	X						3	4	7			X	X	
SS1	Altas	X						3	4	7			X	X	
SS2	Bajas	X						3	4	7			X	X	
SS3	Destino final	X						3	4	7			X	X	
SE08	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X						3	4	7			X	X	
SE09	Disposición y sistema de abastecimiento y almacenes	X						2	3	5			X	X	
SE10	Control y seguimiento de obras de remodelación	X		X				2	3	5			X	X	
SE11	Comité de adquisiciones	X		X				2	3	5			X	X	X
SC7C	SERVICIOS GENERALES														
SE01	Disposiciones en materia de servicios generales	X						1	2	3			X	X	
SE02	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X						1	2	3			X	X	
SE03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X						1	4	5			X	X	
SE04	Servicio de seguridad y vigilancia	X		X				2	3	5			X	X	
SE05	Servicios de limpieza, higiene y fumigación	X						1	3	4			X	X	
SE06	Servicio de transportación	X						1	1	2			X	X	
SE07	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X						1	2	3			X	X	
SE08	Servicios de correspondencia y paquetería	X						1	1	2			X	X	
SE09	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X						1	2	3			X	X	
SE10	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X						1	2	3			X	X	
SE11	Control de parque vehicular	X						1	2	3			X	X	
SE12	Vales de combustible	X						1	2	3			X	X	
SE13	Administración de audios, pleno, auditorio y sala	X						1	2	3			X	X	
SE14	Programas y proyectos de prevención y protección civil	X						1	2	3			X	X	
SC8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN														
SE01	Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	X						2	3	5			X	X	
SE02	Desarrollo e infraestructura del SIPOT	X						2	3	5			X	X	X
SE03	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X						2	3	5			X	X	
SE04	Disposiciones en materia de informática	X						2	3	5			X	X	

Catálogo de Disposición Documental

SE05	Programas y proyectos	X					2	3	5			X	X	X
SE06	Desarrollo informático	X					2	3	5			X	X	
SE07	Seguridad informática	X					2	3	5			X	X	X
SE08	Desarrollo de sistemas	X					2	3	5			X	X	
SE09	Automatización de Procesos	X					2	3	5			X	X	
SE10	Disposiciones en materia de servicios de información	X					2	3	5			X	X	
SE11	Asesoría en tecnologías de la información, comunicación y servicios de la información	X					2	3	5			X	X	
SC9C	COMUNICACIÓN SOCIAL													
SE01	Programas y proyectos de comunicación	X		X			2	3	5			X		X
SE02	Imagen, difusión y edición institucional	X					2	3	5			X		X
SE03	Síntesis informativa	X					1	3	4			X	X	X
SE04	Prensa	X					1	2	3			X	X	
SS1	Directorio	X					1	2	3			X	X	
SS2	Boletines informativos para medios	X					2	3	5			X		X
SS3	Entrevistas para medios	X					2	3	5			X	X	
SS4	Inserción y anuncios en periódicos y revistas	X					2	3	5			X		X
SS5	Conferencias	X					1	4	5			X	X	
SS6	Foros	X					1	4	5			X	X	
SS7	Ruedas de prensa	X					1	4	5			X	X	
SE05	Manuales	X					1	4	5			X		X
SE06	Material multimedia	X					1	4	5			X		X
SS1	Fotografías	X					1	4	5			X		X
SS2	Videos	X					1	4	5			X		X
SS3	Audios	X					1	4	5			X	X	
SE07	Cultura de la transparencia	X					1	3	4			X	X	
SC10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
SE01	Disposiciones en Materia de Control y Auditoría	X					2	2	4			X	X	
SE02	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoría	X					2	2	4			X	X	
SE03	Auditorías	X		X			2	4	6			X	X	X
SE04	Quejas y Denuncias de actividades públicas	X		X			3	4	7			X	X	X
SS1	Quejas	X		X			3	4	7			X	X	X
SS2	Denuncias	X		X			3	4	7			X	X	X
SE05	Revisión de Rubros Específicos	X		X			3	3	6			X	X	
SE06	Procedimiento administrativos en forma de juicio	X		X			3	5	8			X	X	
SS1	Procedimientos de responsabilidad administrativa	X		X			3	3	6			X	X	
SS2	Inconformidades	X		X			2	3	5			X	X	
SS3	Sanciones a proveedores y contratistas	X		X			3	3	6			X	X	
SE07	Declaraciones Patrimoniales	X		X			2	3	5			X	X	
SS1	Declaración patrimonial inicial	X		X			2	3	5			X	X	
SS2	Declaración patrimonial de conclusión	X		X			2	3	5			X	X	
SS3	Declaración patrimonial de modificación	X		X			2	3	5			X	X	



Catálogo de Disposición Documental

SE08	Programa anual de trabajo	X		X			2	3	5			X		X
SE09	Actas de entrega-recepción	X					2	3	5			X	X	
SE10	Recursos de revisión en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control			X			2	2	4			X	X	
SS1	Recursos de revisión interpuestos por los inconformes o terceros interesados			X			2	2	4			X	X	
SS2	Recursos de revisión interpuesto por los licitadores, proveedores o contratistas			X			2	2	4			X	X	
SE11	Conciliación			X			2	2	4			X	X	
SE11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
SE01	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X					2	3	5			X	X	
SE02	Unidad de transparencia	X		X			2	3	5			X	X	
SE03	Solicitudes de acceso a la información	X		X			2	3	5			X	X	X
SE04	Portal de transparencia	X					2	3	5			X	X	
SE05	Informe de solicitudes de información	X		X			2	3	5			X	X	X
SE06	Orientación y Asesorías	X		X			1	3	5			X	X	X

Toda la información la información es pública salvo los casos que actualicen su clasificación. La transferencia o baja documental estarán suetas a la valoración de cada serie documental en particular.

Simbología:

Valor documental: A: Administrativo, L: Legal, F: Fiscal y C: Contable

Plazos de conservación: AT: Archivo de trámite, AC: Archivo de concentración

Clasificación de información: R: Reservada, C: Confidencial y P: Pública

Destino final: B: Baja definitiva y AH: Archivo histórico