

CENTRO ESTATAL DE CULTURA Y RECREACION TANGAMANGA
“PROF CARLOS JONGUITUD BARRIOS” Y TANGAMANGA II
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

COORDINACION DE ARCHIVOS
SEPTIEMBRE DEL 2020

INTRODUCCION

El Catalogo de Disposición Documental 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, es la herramienta para que los responsables de los archivos de las Unidades Administrativas de CECURT 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 Unidades Administrativas, 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 Catalogo de Disposición Documental es también una herramienta primordial para que el Área Coordinadora de Archivos de CECURT, junto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación.

El Catalogo de Disposición Documental es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren.

OBJETIVO

Establecer los valores documentales, los plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas en el Cuadro de Clasificación Archivística , a fin de contar con una disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes de las Unidades Administrativas de CECURT

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

CECURT 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

DOCUMENTO DE ARCHIVO

El documento de archivo es el que registra un hecho, acto administrativo, legal o contable; generado, recibido, obtenido, adquirido, procesado y conservado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de CECURT, 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, fue creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y fue producido en el momento que se declara.
- 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.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

En el desarrollo de sus actividades, los titulares de las áreas administrativas 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 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
- No son objeto de transferencia al archivo de concentración.

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 de CECURT, 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 de CECURT 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 CECURT, 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.

FONDO: CECURT

1

SECCION										
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL		
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

SIMBOLOGIA:

VALOR DOCUMENTAL

A: Administrativo

L: Legal

C: Contable

PLAZOS DE CONSERVACION

AT Archivo de Tramite

AC Archivo de Conservacion

HV Hasta Vigencia

HR Hasta Resolucion

VI Vigencia Indeterminada

DISPOSICION DOCUMENTAL

M Muestreo

B Baja

AH Archivo Histórico

CONTEXTO DOCUMENTAL	1. FONDO CECURT	
	2. CODIGO ES EL CODIGO ESTABLECIDO PARA IDENTIFICAR LA SECCION, SERIE O SUBSERIE	
	3. NOMBRE SE REFIERE AL NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	
VALOR DOCUMENTAL	Son los conferidos a los documentos	4. Administrativo
		5. Legal
		6. Contable
PLAZOS DE CONSERVACION	Corresponde al periodo de guarda de los documentos en los archivos	7. Archivo de Tramite (AT)
		8. Archivo de Concentracion (AC)
DISPOSICION DOCUMENTAL	Establece el destino que tendran los documentos que previamente fueron valorados	9. Muestreo (M)
		10. Baja (B)
		11. Archivo Histórico (AH)

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

ACTUALIZACION SEPTIEMBRE 2020

1.LEGI			LEGISLACION							
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL		
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH
LEGI 1.1		LEYES	X	X		VI	HV	X		
LEGI 1.2		DECRETOS	X	X		VI	HV			X
LEGI 1.3		REGLAMENTOS	X	X		VI	HV			X
LEGI 1.4		ACUERDOS	X	X		VI	HV			X
2 PROG			PROGRAMACION							
PROG 2.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			1	9		X	
PROG 2.2		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X			6	4		X	
PROG 2.3		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X			6	4		X	
3 RHUM			RECURSOS HUMANOS							
RHUM 3.1	RHUM 3.1.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL DE BASE	X			HV	VI			X
	RHUM 3.1.2	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	X			HV	VI			X
	RHUM 3.1.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL DE HONORARIOS PROFESIONALES	X			HV	VI			X

ACTUALIZACION SEPTIEMBRE 2020

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL		
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH
3 RHUM			RECURSOS HUMANOS							
RHUM 3.2		NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X			2	8			X
RHUM 3.3		CONTROL DE ASISTENCIA	X			2	8		X	
RHUM 3.4		CONTROL DICIPLINARIO	X			2	8		X	
RHUM 3.5		DESCUENTOS	X			2	8		X	
RHUM 3.6		CENSO DE PERSONAL	X			2	8		X	
RHUM 3.7		ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X			2	8		X	
RHUM 3.8		FILIACIONES AL IMSS	X			2	8		X	
RHUM 3.9		EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2	8		X	
4 RFIN			RECURSOS FINANCIEROS							
RFIN 4.1		POLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	8		X	
RFIN 4.2		POLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	8		X	
RFIN 4.3		CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X	2	8		X	
RFIN 4.4		ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	8			X
RFIN 4.5		AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2	8		X	
RFIN 4.6		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2	8		X	
RFIN 4.7		IMPUESTO SOBRE EL PRODUCTO DEL TRABAJO	X		X	2	8		X	
RFIN 4.8		POLIZAS DE OPAREACIONES DIVERSAS	X		X	2	8		X	
5 RMAT			RECURSOS MATERIALES							
RMAT 5.1		ADQUISICIONES	X			2	8		X	
RMAT 5.2		CONTRATOS								
	RMAT 5.2.1	PERMISOS DE VENTA	X	X		HV	10		X	
	RMAT 5.2.2	PERMISOS POR USO DE INMUEBLES	X	X		HV	10		X	
	RMAT 5.2.3	ACARREO DE AGUA	X	X		HV	10		X	
	RMAT 5.2.4	SERVICIOS	X	X		HV	10		X	

ACTUALIZACION SEPTIEMBRE 2020

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL		
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH
5 RMAT RECURSOS MATERIALES										
RMAT 5.2.3		SEGUROS Y FIANZAS	X			HV	10		X	
RMAT 5.2.4		INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES	X			VI	10		X	
RMAT 5.2.5		ALMACEN	X			2	8		X	
RMAT 5.2.6		COMITÉ DE ADQUISICIONES	X	X		6	4			X
RMAT 5.2.7		SOLICITUDES Y ORDENES DE COMPRA	X			2	8		X	
RMAT 5.2.8		REGISTRO DE PROVEEDORES	X			HV	10		X	
RMAT 5.2.9		PROGRAMA DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO	X			2	8		X	
RMAT 5.2.10		REGISTRO DE PROVEEDORES	X			VI	10		X	
6 SGEN SERVICIOS GENERALES										
SGEN 6.1		SERVICIOS DE SEGURIDAD	X			2	8		X	
SGEN 6.2		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	8		X	
SGEN 6.3		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2	8		X	
7 AUDI AUDITORIAS										
AUDI 7.1		ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X			2	8		X	
AUDI 7.2		DICTEMENES FINANCIEROS	X			2	8		X	
AUDI 7.3		AUDITORIAS	X			2	8		X	

ACTUALIZACION SEPTIEMBRE 2020

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL		
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH
8 TAIP TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA										
TAIP 8.1		UNIDADES DE ENLACE	X			2	8		X	
TAIP 8.2		COMITÉ DE INFORMACION	X			2	8		X	
TAIP 8.3		SOLICITUDES Y ACCESO ALA INFORMACION	X			2	8		X	
TAIP 8.4		PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2	8		X	
TAIP 8.5		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	X			2	8		X	
TAIP 8.6		SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X			2	8		X	
9 AYC ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
AYC 9.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	X			2	8		X	
AYC 9.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ARCHIVO	X			2	8		X	
AYC 9.3		CORRESPONDENCIA	X			2	8		X	
AYC 9.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	X			2	8		X	
AYC 9.5		MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	X			2	8		X	
AYC 9.6		TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	X			2	8		X	
AYC 9.7		CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO	X			2	8		X	
AYC 9.8		INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2	8		X	
AYC 9.9		BAJAS DOCUMENTALES	X			2	8		X	
10 DIMA DISEÑO E IMAGEN										
DIMA 10.1		PROYECTOS DE IMAGEN								
	DIMA 10.1.1	ACUATICO	X			2	8		X	
	DIMA 10.1.2	RECREATIVAS	X			2	8		X	
	DIMA 10.1.3	REFORESTACION	X			2	8		X	
	DIMA 10.1.4	VIALIDADES	X			2	8		X	

ACTUALIZACION SEPTIEMBRE 2020

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL		
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH
11 DEP DEPORTES										
DEP 11.1		ACTIVIDADES DEPORTIVAS								
	DEP 11.1.1	FUTBOL SOCCER	X			2	8		X	
	DEP 11.1.2	FUTBOL AMERICANO	X			2	8		X	
	DEP 11.1.3	SOFTBOL	X			2	8		X	
	DEP 11.1.4	BEISBOL	X			2	8		X	
	DEP 11.1.5	ATELTISMO	X			2	8		X	
	DEP 11.1.6	CICLISMO	X			2	8		X	
	DEP 11.1.7	OLYMPIADAS	X			2	8		X	
	DEP 11.1.8	CAMPAMENTOS	X			2	8		X	
	DEP 11.1.9	EVENTOS ESPECIALES								
12 OPEM OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO										
OPEM 12.1		MANTENIMIENTO DE COMPUERTAS	X			2	8		X	
OPEM 12.2		MANTENIMIENTO DE CANALES DE ALIVIO	X			2	8		X	
OPEM 12.3		MANTENIMIENTO DE GIMNASIOS	X			2	8		X	
OPEM 12.4		MANTENIMIENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD	X			2	8		X	
OPEM 12.5		MANEJO DE FAUNA								
	OPEM 12.5.1	PROGRAMA DE REFORESCION DE FAUNA	X			2	8		X	
	OPEM 12.5.2	INVENTARIO DE FAUNA	X			2	8		X	
	OPEM 12.5.3	REPORTES DE DEFUNCION	X			2	8		X	

ACTUALIZACION SEPTIEMBRE 2020

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		DISPOSICION DOCUMENTAL		
			A	L	C	AT	AC	M	B	AH
12 OPEM			DEPORTES							
OPEM 12.6		VIVERO FORESTAL								
	OPEM 12.6.1	PROGRAMA DE REPRODUCCION	X			2	8		X	
	OPEM 12.6.2	INVENTARIO FORESTAL	X			2	8		X	
OPEM 12.7		DISTRIBUCION DE MAQUINARIA Y EQUIPO				2	8		X	
	OPEM 12.7.1	DISTRIBUCION DE TRACTOPODADORES	X			2	8		X	
	OPEM 12.7.2	DISTRIBUCION DE DESMALEZADORAS	X				8		X	
	OPEM 12.7.3	DISTRIBUCION DE TRACTORES	X			2	8		X	
	OPEM 12.7.4	DISTRIBUCION DE VEHICULOS Y PIPAS	X			2	8		X	
	OPEM 12.7.5	REPORTES DE PIPAS	X			2	8		X	
	OPEM 12.7.6	DISTRIBUCION DE TRACTOPODADORES	X			2	8		X	
	OPEM 12.7.7	REPORTES DE RIEGO	X			2	8		X	
OPEM 12.8		BITACORAS								
	OPEM 12.8.1	VIGILANCIA	X			2	8		X	
	OPEM 12.8.2	ATENCION MEDICA	X			2	8		X	
OPEM 12.9		VIGILANCIA								
	OPEM 12.9.1	PROGRAMA DE TRABAJO	X			2	8		X	
		PROGRAMA VACACIONAL	X			2	8		X	
		DAÑO A INSTALACIONES	X			2	8		X	
		REPORTES DE VIGILANCIA	X			2	8		X	