



SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivos</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Objetivo general</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Objetivos específicos</b>	<b>3</b>
<b>3. Ámbito de aplicación</b>	<b>4</b>
<b>4. Marco jurídico</b>	<b>4</b>
<b>5. Metodología de la elaboración</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Etapa de identificación</b>	<b>5</b>
<b>5.2. Etapa de valoración documental</b>	<b>5</b>
<b>5.3. Etapa de regulación</b>	<b>5</b>
<b>5.4. Etapa de control</b>	<b>5</b>
<b>6. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</b>	<b>5</b>
<b>7. Documentos de comprobación administrativa inmediata</b>	<b>31</b>
<b>8. Glosario</b>	<b>33</b>
<b>9. Transitorios</b>	<b>34</b>

## **1. Introducción**

El CADIDO es el instrumento de control archivístico que establece los valores documentales primarios: administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico; así como los valores secundarios: informativo, evidencial y testimonial; valores que por su naturaleza poseen los documentos.

De igual forma, se establece el destino final de los mismos, acorde con el ciclo vital documental mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer procesos de transferencia y depuración, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El CADIDO ofrece múltiples beneficios para la organización documental en el desarrollo eficaz y eficiente del Sistema Institucional de Archivos optimizando la operatividad documental de la institución ya que constituye un instrumento de control a observar por todas las unidades administrativas de la SESEANL durante el proceso de gestión de los documentos.

La elaboración del presente CADIDO se desarrolló en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento 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.

En cumplimiento con el artículo 52, fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, la persona responsable del área Coordinadora de Archivos en coordinación con el personal responsable de los archivos de trámite, elaboró el presente CADIDO, en el cual se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos que genera y recibe, el cual fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria, celebrada el día 09-nueve de septiembre de 2025-dos mil veinticinco.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo general:**

Regular de manera general y sistemática el flujo documental de la SESEANL, así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por esta Institución.

### **2.2 Objetivos específicos:**

1. Ser un instrumento de control y consulta que permite identificar las funciones comunes y sustantivas de la SSEANL.

2. Reflejar la disposición documental basada en un enfoque de procesos que permita la identificación precisa de sus series documentales y facilite la valoración de la información contenida en cada una de ellas.
3. Establecer los plazos de conservación de los expedientes relativos a las series en el archivo de trámite, así como el tiempo por el que deben resguardarse en el archivo de concentración.
4. Facilitar la gestión de los documentos de archivo de trámite de las unidades administrativas que comprenden la SESEANL, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

### **3. Ámbito de aplicación:**

El presente instrumento es de aplicación obligatoria para los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las unidades administrativas que comprenden la SESEANL.

Los responsables de los archivos de trámite serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de: la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.

### **4. Marco Jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León

### **5. Metodología de la elaboración:**

## **5.1. Etapa de identificación**

La actualización del CADIDO se inició mediante el análisis de las funciones y atribuciones de la SESEANL dando como resultado la identificación y definición de sus macroprocesos y procesos, los cuales se plasmaron en el sistema de gestión; a partir de este sistema, se identificaron las características de cada una de las series documentales de la institución, mismas que se reflejan en el Cuadro general de clasificación archivística y se vinculan a los procesos institucionales y a su estructura orgánica.

Para tal propósito se llevaron a cabo entrevistas con cada uno de los titulares de las áreas de la SESEANL. Una vez consensada la información de las series que cada área produce se procedió a la validación de estos por los mencionados titulares del área.

## **5.2. Etapa de valoración documental**

Con el propósito de identificar y definir los criterios de destino final de las series documentales, el Grupo Interdisciplinario de la SESEANL realizó el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, los que dieron pauta a la determinación de los plazos de vigencia documental en los archivos de trámite y el archivo de concentración para, en su caso, proponer las transferencias secundarias por parte de la coordinación de archivo de concentración, así como la conservación o eliminación de los expedientes. La valoración fue realizada por las diversas áreas administrativas de la SESEANL.

## **5.3. Etapa de regulación**

Una vez identificadas las series, se procedió a la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, las cuales se remitieron a todos los responsables de las áreas administrativas que conforman la SESEANL para que procedieran al llenado de la información con el propósito de conocer el contexto de cada serie documental, ubicar la procedencia institucional del documento de archivo, la descripción de la serie, los valores documentales, la función por la cual se genera la serie, tipología documental, entre otros aspectos.

El análisis de la información de las fichas de valoración se realizó bajo la coordinación del grupo interdisciplinario.

## **5.4. Etapa de control**

El CADIDO fue presentado al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.

## **6. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC	Total					

**Sección: 01C Legislación**

01C.02	Programas y proyectos en materia de legislación	X			1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
01C.07	Reglamentos		X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
01C.09	Circulares	X			1	7	8	X			Eliminación
01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
01C.11	Resoluciones		X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de

													muestreo cualitativa
01C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	X			1	7	8		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
01C.14	Normas oficiales mexicanas	x			1	7	8	X					Eliminación

### Sección: 02C Asuntos Jurídicos

02C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X		1	7	8		X	X				Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02C.02	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X		1	7	8		X	X				Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal	X		1	7	8		X	X				Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02C.06	Asistencia consulta y asesorías	X		1	7	8	X						Eliminación
02C.07	Estudios, dictámenes e informes	X		1	7	8		X	X				Utilizar una técnica de

										muestreo cualitativa
02C.08	Juicios contra la dependencia		X		1	7	8		X X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02C.09	Juicios de la dependencia		X		1	7	8		X X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02C.10	Amparos		X		1	7	8		X X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02C.11	Interposición de recursos administrativos	X			1	7	8		X X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02C.12	Opiniones técnico jurídicas		X		1	7	8		X X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02C.15	Notificaciones		X		1	7	8	X		Eliminación
02C.16	Inconformidades y peticiones	X			1	7	8	X		Eliminación

## Sección: 03C Programación, Organización y Presupuestación

03C.01	Disposiciones en materia de programación	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.02	Programas y proyectos en materia de programación	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.03	Procesos de programación	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.07	Programas operativos anuales	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.09	Programas y proyectos en materia de organización	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.10	Dictamen técnico de estructuras	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X	1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa	

#### Sección: 04C Recursos Humanos

04C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

04C.03	Expediente único de personal	X	X		5	5	10		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.05	Nómina de pago de personal	X		X	1	5	6	X			Eliminación
04C.06	Reclutamiento y selección de personal	X			1	3	4	X			Eliminación
04C.07	Identificación y acreditación de personal	X			1	3	4	X			Eliminación
04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X		1	3	4	X			Eliminación
04C.09	Control disciplinario	X	X		1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.13	Productividad en el trabajo	X			1	5	6	X			Eliminación
04C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X	X		1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			1	5	6	X			Eliminación
04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			1	3	4	X			Eliminación
04C.24	Curriculum de personal	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.25	Censo de personal	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			1	3	4	X			Eliminación
04C.29	Baja de personal	X	X	X	1	9	10		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

### Sección: 05C Recursos Financieros

05C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de
--------	---	---	--	--	---	---	---	--	---	---	-------------------------

										muestreo cualitativa
05C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.15	Transferencias de presupuesto	X		2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.16	Ampliaciones del presupuesto	X	X	2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.19	Pólizas de diario	X		2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

05C.23	Conciliaciones	X			2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.24	Estados financieros	X			2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.27	Fondo rotatorio	X			2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

#### Sección: Recursos Materiales y Obra Pública

06C.06	Control de contratos	X	X		2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
06C.16	Disposiciones de activo fijo	X			2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

06C.17.1	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
06C.17.2	Inventario físico y control de bienes muebles (Resguardos)	X	X		2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
06C.17.3	Inventario físico y control de bienes muebles (Avaluio de bienes muebles)	X	X		2	6	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		1	7	8		X		Conservación histórica

#### Sección: Servicios Generales

07C.13	Control de parque vehicular	X	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
07C.13.1	Mantenimiento de vehículos	X	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
07C.14	Control de combustible	X			1	7	8	X			Eliminación

		X	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
07C.16	Protección civil	X	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

#### Sección: Tecnologías y Servicios de la Información

08C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.03	Normatividad tecnológica	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X	X		1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

					1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.06	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X									Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.07	Disposiciones en materia de informática	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.08	Programas y proyectos en materia de informática	X			1	3	4		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.09	Desarrollo informático	X	X		1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.10	Seguridad informática	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.11	Desarrollo de sistemas	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.12	Automatización de procesos	X			1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de

												muestreo cualitativa
08C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X		1	2	3		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X		1	2	3		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.16	Administración y servicios de archivo	X	X	1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.17	Administración y servicios de correspondencia	X		1	2	3	X					Eliminación
08C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X	X	1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.21	Instrumentos de consulta	X		1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X		1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

08C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X	X		1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

### Sección: Comunicación Social

09C.01	Disposiciones en materia de comunicación social	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.03	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.04	Materia multimedia	X			1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

09C.05	Publicidad institucional	X		1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.06	Boletines y entrevistas para medios	X		1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.07	Boletines informativos para medios	X		1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X		1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.10	Notas para medios	X		1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.11	Prensa institucional	X		1	10	11		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X		1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.13	Comparecencias ante el poder legislativo		X	1	5	6		X	X			Utilizar una técnica de

										muestreo cualitativa
09C.14	Actos y eventos oficiales	X		1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.16	Invitaciones y felicitaciones	X		1	3	4	X		X	Eliminación
09C.18	Encuestas de opinión	X		1	5	6		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

#### Sección: Control y Auditoría de Actividades Públicas

10C.01	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.03	Auditoría	X	X	X	1	7	8		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

10C.05	Revisiones de rubros específicos	X		X	1	7	8		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			1	7	8		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.07	Participantes en comités	X			1	7	8		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			1	7	8		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.11	Responsabilidades	X	X		1	7	8		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.13	Inhabilitaciones	X	X		1	7	8		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.15	Entrega – recepción	X	X		1	7	8		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.16	Libros blancos	X			1	7	8		X	X		Utilizar una técnica de

														muestreo cualitativa
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------

### Sección: Planeación, Información, Evaluación y Políticas

11C.01	Disposiciones en materia de planeación	X			1	7	8		X	X				Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
11C.02	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			1	7	8		X	X				Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
11C.07	Programas a mediano plazo	X			1	7	8		X	X				Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
11C.08	Programas de acción	X			1	7	8		X	X				Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			1	7	8		X					Conservación histórica
11C.14.01	Comité de Bienes Muebles	X			1	7	8		X					Conservación histórica

### Sección: Transparencia y Acceso a la Información

12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.02	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.04	Unidades de enlace	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.05	Comité de información	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.06	Solicitudes de acceso a la información	X			1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.07	Portal de transparencia	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.08	Clasificación de información reservada	X			1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de

										muestreo cualitativa	
12C.09	Clasificación de información confidencial	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

### Sección: 13C Gestión Documental

13C.01	Acta de entrega-recepción de los archivos	X	X		1	6	7		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.02	Sistema Institucional de Archivos	X	X		1	6	7		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.03	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	X	X		1	6	7		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.04	Grupo interdisciplinario	X	X		1	6	7		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

13C.05	Instrumentos de control y consulta	X	X		1	6	7		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.06	Índice de expedientes clasificados como confidenciales y reserva	X	X		1	10	11		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.07	Programa anual (PADA)	X	X		1	6	7		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.08	Informe de cumplimiento del PADA	X	X		1	6	7		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.09	Fichas de valoración documental	X	X		1	6	7		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.10	Transferencias	X			1	6	7		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.11	Recepción, registro, seguimiento y despacho de documentación	X	X		1	7	8		X	X		Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.12	Servicios de préstamo y consulta	X			1	6	7		X	X		Utilizar una técnica de

													muestreo cualitativa
13C.13	Baja documental	X	X		1	6	7		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.14	Inventarios	X	X		1	6	7		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.15	Nube	X			1	6	7		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.16	Fondo de apoyo económico	X	X		1	7	8		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

#### Sección: 14C Datos personales

14C.01	Avisos de Privacidad	X	X		1	2	3		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
14C.02	Documento de Seguridad	X			1	2	3		X	X			Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

14C.03	Inventario de Datos Personales	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
14C.05	Tratamiento de datos personales	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
14C.06	Recursos en materia de datos personales	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
14C.07	Evaluaciones en Materia de Datos Personales	X	X		1	2	3		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
S	<b>SUSTANTIVAS</b>										

#### Sección: 01S COMITÉ COORDINADOR

01S.01	Actas Sesiones Ordinarias	X	X		1	4	5		X		Conservación histórica
01S.02	Actas Sesiones Extraordinarias	X	X		1	4	5		X		Conservación histórica
01S.03	Convocatorias	X	X		1	4	5		X		Conservación histórica

01S.04	Resoluciones	X	X		1	4	5		X		Conservación histórica
01S.05	Acuerdos	X	X		1	4	5		X		Conservación histórica

#### Sección: 02S ÓRGANO DE GOBIERNO

02S.01	Actas Sesiones Ordinarias	X	X		1	4	5		X		Conservación histórica
02S.02	Actas Sesiones Extraordinarias	X	X		1	4	5		X		Conservación histórica
02S.03	Convocatorias	X	X		1	4	5		X		Conservación histórica
02S.04	Acuerdos	X	X		1	4	5		X		Conservación histórica

#### Sección: 03S POLÍTICAS PÚBLICAS

03S.01	Política Estatal Anticorrupción	X	X		2	3	5		X		Conservación histórica
03S.02	Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	X	X		2	3	5		X		Conservación histórica

03S.03	Mecanismos de Participación Ciudadana	X	X		2	3	5		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03S.04	Programa de Capacitación, de Promoción, Difusión y Vinculación	X	X		2	3	5		X	X	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03S.05	Informes y Programas Anuales de Trabajo	X	X		2	3	5		X		Conservación histórica

#### Sección: 04S COMITÉ PROPIOS SESEANL

04S.01	COCODI Comité de Control y Desempeño Institucional	X			1	7	8		X		Conservación histórica
04S.02	CEPCI Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	X			1	7	8		X		Conservación histórica

## 7. Documentos de comprobación administrativa inmediata

Consecutivo	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia administrativa en archivo de trámite	Destino Final
1	Relación para el timbrado de los recibos de nómina	1 año	<b>Eliminación:</b> Se eliminarán los documentos producidos de forma sistemática y que contienen información variable no fundamental para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento de baja documental de la SESEANL.
2	Libreta de registro de visitantes	1 año	
3	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes	1 año	
4	Vales de Salida de Almacén y/o documentos de expedición de material	1 año	
5	Ejemplares múltiples de ediciones , acumulación de copias o fotocopias que sirven de control y apoyo informativo	1 año	
6	Ordenes de reparación de servicios de Internet	1 año	
7	Bitácoras de acceso temporal a sistemas o equipos	1 año	
8	Resguardos temporales de equipo entregado para pruebas o soporte	1 año	
9	Comprobantes de respaldo inmediato	1 año	
10	Registros de pruebas funcionales rápidas	1 año	
11	Capturas de pantalla usadas para evidenciar una configuración aplicada al momento	1 año	
12	Registros manuales de monitoreo momentáneo	1 año	
13	Impresiones o capturas de pantalla del portal institucional con evidencia de publicación de las obligaciones de transparencia.	1 año	
14	Listados de obligaciones publicadas con fecha de última actualización.	1 año	

15	Documentos que muestren la validación de cumplimiento de carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	1 año
16	Informes trimestrales o anuales de actividades.	1 año
17	Reportes de estadísticas de solicitudes atendidas.	1 año
18	Registro de monitoreos mensuales y trimestrales del cumplimiento de la carga de información.	1 año
19	Correos electrónicos mediante los cuales se requiere el cumplimiento de obligaciones.	1 año
20	Correos electrónicos mediante el cual se solicita acciones transitorias, que han sido cumplidas, o tiene tiempo de vigencia.	1 año
21	Fichas técnicas	1 año
22	Fichas de staff	1 año
23	Material de difusión	1 año
24	Discursos	1 año
25	Cronograma minuto a minuto	1 año
26	Guiones elaborados para el desarrollo de las sesiones del Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno	1 año
27	Versiones preliminares de actas y convenios de colaboración	1 año
28	Documentos de trabajo para estructurar documentos finales	1 año

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 18 Secciones de las cuales 14 son comunes y 4 sustantivas, integrándose con 176 series, mismas que a su vez se dividen en 160 series comunes y 16 sustantivas.

## 8. Glosario

Para efectos de interpretación del presente instrumento, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones.
- **Archivo de trámite:** Aquel que concentra documentos de uso administrativo frecuente y necesario para el desempeño de funciones operativas.
- **Archivo de concentración:** Aquel que recibe documentos transferidos desde los archivos de trámite, conservándolos durante su plazo legal o hasta su disposición final.
- **Archivo histórico:** Aquel que conserva documentos de valor permanente por su relevancia cultural, testimonial o de interés público.
- **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de documentos con base en las funciones, atribuciones y estructura orgánica de la institución.
- **Catálogo de Disposición documental (CADIDO):** Instrumento archivístico que registra y normaliza la disposición de los documentos de una entidad, indicando su ciclo vital, plazos de conservación y destino final.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por la SESEANL que sirve como evidencia del ejercicio de sus funciones.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados por un mismo asunto, generados de manera secuencial en el desarrollo de un procedimiento.

- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una institución en el ejercicio de sus funciones, que poseen unidad de origen y organización.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos con características similares por su contenido, estructura y uso, derivados de una misma función o actividad institucional.
- **Valor documental:** Cualidad que permite determinar la conservación o eliminación de un documento, de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal, técnico o histórico.
- **Disposición documental:** Determinación sobre el destino final de los documentos, ya sea conservación permanente o baja documental, conforme a lo establecido en los instrumentos archivísticos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas por las que transita un documento desde su creación hasta su disposición final: trámite, concentración e histórico.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

**Segundo.** Este Catálogo de Disposición Documental fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria, celebrada el día 09-nueve de septiembre de 2025-dos mil veinticinco.

**Tercero.** La entrada en vigor del presente será a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.