

Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema
Nacional de Archivos**



Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental

Fecha de actualización: 16 de abril 2012
Acuerdo: 2.3/10

Índice

Introducción	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	5
Marco jurídico	6
Cómo elaborar el Catálogo de disposición documental	9
Documentos de comprobación administrativa inmediata	21

Introducción

El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con 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 elaboración del Catálogo de disposición documental de cada dependencia o entidad, elaboró, con el auxilio de su órgano asesor, el Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA), el presente instructivo. Su redacción responde a la misma finalidad: registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su “ciclo vital”.

Objetivo general

Establecer una base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental.

Objetivos específicos

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
- Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por la dependencia o entidad, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

Marco jurídico

Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012)

Artículo 19

Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

II. El catálogo de disposición documental

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/2002)

Artículo 32

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/2/04)

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Decimoprimer. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Decimosegundo. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

II. El catálogo de disposición documental.

Decimoséptimo. En el cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse con el índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Decimoctavo. En los plazos de conservación de los archivos se tomarán en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación añadirá un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF, 27/07/2011)

Titulo Tercero
De los Documentos de Archivo
Capítulo I
De los Archivos

Cómo elaborar el Catálogo de disposición documental

La elaboración del Catálogo de disposición documental se compone 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 básico 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.

El instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro general de clasificación archivística que integra las series documentales de la dependencia o entidad y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

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.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia o entidad.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar 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.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Análisis y determinación de valores primarios:

Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración “primaria” se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

- Análisis y determinación de valores secundarios:

Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración “secundaria” permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.

- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas (ver anexo).

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al Catálogo de disposición documental.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.
- Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Regulación

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental se integrará por:

- Introducción o presentación. En este apartado se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente. Además se deberá incluir el siguiente texto:

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

- Objetivo general.
- Marco legal. Debe incluir, además de la referencia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la base jurídica institucional.
- Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- 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.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental.
- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

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:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información.

- Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de archivos de la dependencia o entidad.
- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Cumplir con lo dispuesto por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

A continuación se presentan los formatos propuestos para los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de disposición documental:

Anexo.

Ficha técnica de valoración

Serie documental: _____.

Área de identificación: _____.

Unidad administrativa: _____.

Nombre del área: _____.
(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto: _____.

1. Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____.
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

.....
.....
.....

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los

asuntos o temas a los que se refiere la serie:

-
-
-

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

-
-
-

6. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

.....
.....

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental:

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública ____ Información reservada ____ Información confidencial _____

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo

_____ .
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años _____
- Vigencia documental. Número de años _____
- Vigencia completa _____

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No ____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

_____ .
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

_____ .
(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

_____ .
(Nombre y firma)

Registro general

La información para cada serie documental se registrará en un formato que incluirá:

Contexto documental

Elementos		Descripción
1	Sección	Registrar el nombre de la sección
2	Código	Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística

Niveles

3	Serie y subserie documental	Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie
---	-----------------------------	--

Vigencia documental

Valor documental

4	A	Valor administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
5	L	Valor legal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
6	F	Valor fiscal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.

Plazos de conservación

7	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
8	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
9	Total	Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)

Técnicas de selección

10	Eliminación	Marcar con una X si corresponde.
11	Conservación	Marcar con una X si corresponde.
12	Muestreo	Marcar con una X si corresponde.
13	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

Contexto de la información

14	Periodo de reserva	1. Indicar con número los años de reserva, si es el caso. Periodos adicionales (ver capítulo III, fracción decimoctava de la Conservación de archivos en Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF/02/2004
15	Información confidencial	Marcar con una X si corresponde.

Catálogo de disposición documental

Sección: (1)

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Ejemplos:

		Fondo: Secretaría de Gobernación Sección: 19S Promoción y Divulgación de los Estudios de las Revoluciones de México											
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
19S.1	Disposiciones en la materia	X			3	2	5		X				
19S.2	Programas y proyectos en la materia	X			3	2	5		X				
19S.3	Adquisiciones para acervo bibliohemerográfico documental	X			3	2	5		X				
19S.4	Investigaciones históricas	X			3	2	5		X				
19S.5	Consultaría histórica	X			3	2	5		X				
19S.6	Actividades académicas.	X			3	2	5		X				
19S.6.1	Coloquios												
19S.6.2	Conferencias												
19S.6.3	Cursos de capacitación												
19S.6.4	Exposiciones												

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA (AÑOS)	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (AÑOS)			ELIM.	CONSERV.	MUESTREO			
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		1	29	30	X					X
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	X			3	7	10		X				
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X	2	3	5	X					
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			1	2	3	X					X
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			1	2	3	X					X
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			1	4	5	X					X
4C.10	DESCUENTOS	X			1	2	3	X					
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			1	2	3	X					
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			1	2	3	X					
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			1	2	3	X					

Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles pero requieren de tratamientos distintos:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
<p>Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📁 Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. 📁 Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única. 📁 Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. 📁 Son o pueden ser: patrimonio Documental. 📁 Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo histórico de la dependencia, entidad o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial. 	<p>Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. 📄 Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. 📄 No son documentos estructurados con relación a un asunto. 📄 Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. 📄 No son transferidos al Archivo de Concentración. 📄 Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad. 📄 Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control* 	<p>Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. 📄 Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. 📄 Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.(biblioteca o Centro de Documentación) 📄 No se transfieren al Archivo de Concentración. 📄 Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

*Consultar el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal en www.agn.gob.mx

Se recomienda para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata incluir en el Catálogo de disposición documental un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora.

Ejemplo:

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
1	Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del servicio de mensajería).	6 meses
2	Minutario.	6 meses
3	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material.	6 meses
4	Solicitud de préstamo de vehículo.	6 meses
5	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)	6 meses
6	Vales de comida.	6 meses
7	Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)	6 meses
8		
9		
10		
11	↓ N	