

ACUERDO: OMG/GIA/006/2026

ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

G L O S A R I O:

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Es el instrumento de control documental, con un registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad) destino final, de la documentación generada y/o recibida
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Grupo Interdisciplinario:	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
Fichas Técnicas de Valoración Documental:	Son instrumentos clave en la gestión documental para identificar, analizar y establecer el contexto y los valores de una serie documental, determinando sus plazos de conservación y destino final (transferencia o baja)
PADA 2025:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Oficialía Mayor de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
Reglas de Operación	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

ANTECEDENTES

1. Publicación de la Ley General. El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se expidió la Ley General, misma que tiene por objeto establecer 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, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. El 13 de enero de 2025, el Oficial Mayor de Gobierno aprobó mediante oficio **00395** el PADA 2025 de la Oficialía Mayor de Gobierno, el cual contiene como una de sus actividades programadas la integración del Catálogo de Disposición Documental y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

3. Integración el Grupo Interdisciplinario de Archivos. El 27 de febrero del 2025, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley General de Archivos y en cumplimiento a la segunda actividad prioritaria del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, quedó formalmente instalado e integrado el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Oficialía Mayor.

4. Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística. El 12 de junio de 2025, el Grupo Interdisciplinario, celebro la segunda sesión, y mediante el punto de Acuerdo OMG/GIA/003/2025 aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística de Oficialía Mayor, como instrumento de control archivístico que propicia la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

CONSIDERANDOS

I. MARCO JURÍDICO APLICABLE

“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

1. Que la Constitución Federal en su artículo 6, apartado A, fracción V, estipula que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Asimismo, precisa que, las entidades federativas del país para el ejercicio del derecho de acceso a la información se regirán entre otros principios y bases, por el relativo a que los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

“Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California”

2. Que el artículo 7, apartado C, fracciones II y V, de la Constitución Local, consagra que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Para el ejercicio de tal derecho los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

“Ley General de Archivos”

3. Que el artículo 13, fracción I de la Ley General de Archivos, dispone que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contará al menos con los siguientes:

I. Cuadro General de clasificación Archivística

II. Catálogo de disposición documental

III. Inventarios documentales

“Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”

4. Que la Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, expedida por el Consejo Nacional de Archivos, tiene la finalidad de que los Sujetos Obligados conforme a la Ley General de Archivos, cuenten con las herramientas para la creación de los Instrumentos de Control Archivístico necesarios para organizar, controlar y conservar sus fondos documentales, así como para fortalecer su Sistema Institucional de Archivos. La Metodología referida, comprende los principios y conceptos archivísticos para facilitar la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística.

II. COMPETENCIA

1. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuven a la valoración documental.

2. En relación con lo anterior, el Grupo Interdisciplinario, coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales respecto de la documentación que integran los expedientes de las distintas unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

3. En ese orden de ideas, una de las actividades del Grupo Interdisciplinario, es considerar la importancia y tendencia de las actividades que inciden de manera directa o indirecta en

las funciones de las unidades administrativas como productoras de documentación, por ello entre sus atribuciones tiene la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

III. RAZONES QUE SUSTENTAN EL ACUERDO.

1. La Oficialía Mayor, es la dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, su Reglamento Interno y los demás asuntos que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

2. Que, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se tomó como referencia la Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Consejo Nacional de Archivos, conforme a las etapas de identificación, valoración, regulación y control, todo acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística, como instrumento archivístico que contiene las series y subseries documentales, el cual fue previamente aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como a lo contenido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, esto es, los valores documentales, plazos de conservación, la vigencia y disposición documental de estas, así como de la fundamentación legal y normativa aplicable a cada Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor.

3. Como parte de la etapa de identificación, permitió distinguir las funciones de la dependencia acorde a las series documentales y conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de expedientes que forman cada serie documental.

La valoración tuvo como resultado obtener los plazos de transferencia, conservación o eliminación de las series o subseries en su archivo de trámite y de conservación. Para la etapa de regulación, se utilizaron formatos establecidos en las que se establece con claridad los plazos de conservación y técnicas de selección. En la etapa de control, como última etapa del proceso de elaboración, resulta necesario aprobar y validar el Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su posterior difusión entre las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

4. Debido a los antecedentes y considerandos referidos, este Grupo Interdisciplinario, en ejercicio de sus facultades, se emiten los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor de Gobierno, el cual se anexa al presente Acuerdo como parte integral del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor de Gobierno, entrarán en vigor a partir de su aprobación.

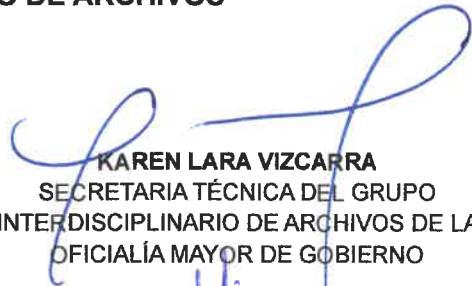
TERCERO. Notifíquese el contenido del presente Acuerdo a las áreas productoras de documentación de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo, en el portal institucional de la Oficialía Mayor de Gobierno de Baja California, en el apartado correspondiente al Grupo Interdisciplinario de la sección del Archivo General.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



LUIS RAÚL ESCALANTE AGUILAR
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO



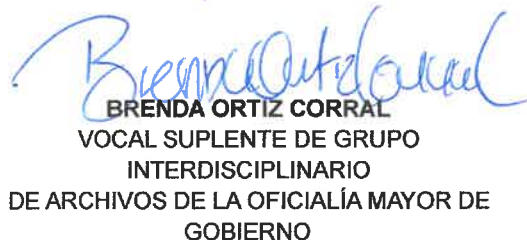
KAREN LARA VIZCARRA
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO



PAJ MIRIS SA AM RAZO SALCEDO
VOCAL DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO



AGUSTÍN GONZÁLEZ MARIÑEZ
VOCAL DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO



BRENDA ORTIZ CORRAL
VOCAL SUPLENTE DE GRUPO
INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO



CHRISTIAN VALDEZ SANCHEZ
VOCAL DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO

Estas firmas corresponden al punto de acuerdo **OM/GIA/006/2026**, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno, aprobado durante la tercera sesión, celebrada el 22 de enero de dos mil veintiséis, por votación unánime de sus integrantes: Paj Miris Sa Am Razo Salcedo, Agustín González Mariñez, Brenda Ortiz Corral, Christian Valdez Sánchez, ante la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Luis Raúl Escalante Aguilar.



**BAJA
CALIFORNIA**
— GOBIERNO DEL ESTADO —

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO “CADIDO”

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4.	MARCO LEGAL	4
5.	GLOSARIO Y ACRÓNIMOS.....	4
6.	METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	8
	a) Identificación	8
	b) Valoración	10
	c) Regulación	13
	d) Control	14
7.	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	14
8.	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	14
9.	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	15
10.	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	16
11.	HOJA DE CIERRE	18
12.	RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	19

1. INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de control documental, con un registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad) destino final, de la documentación generada y/o recibida por las Unidades Administrativas; integrado por secciones, series y subseries en su caso.

Las secciones son cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada unidad administrativa de la Oficialía Mayor de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La serie documental, es el conjunto de documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo, del mismo proceso archivístico, de la misma actividad o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización de los documentos.

La subserie documental es una subdivisión más específica dentro de una serie documental, que agrupa documentos con características particulares para facilitar su organización y búsqueda, reflejando un aspecto más detallado de la función productora.

El presente instrumento de Control Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores para efectos de asignar clasificación a los expedientes.

2. OBJETIVOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales, a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda.
- Regular las transferencias de los documentos entre los diferentes archivos, así como su destino final.
- Garantizar la correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Permitir que se proporcione un servicio correcto y eficiente en los archivos, a fin de facilitar la obtención y acceso a la información pública.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Catálogo, será aplicable y obligatorio a todas las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor de Gobierno; y entrará en vigor una vez autorizado y validado por las Unidades Administrativas correspondientes, así como por el Grupo Interdisciplinario de la Oficialía Mayor de Gobierno, atendiendo, además, el período de vigencia de sus actualizaciones y revisiones.

4. MARCO LEGAL

El presente instrumento se funda y delimita en lo establecido en diversas normas jurídicas, citándose de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Baja California.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno.

El día 15 de junio de 2018, se publicó la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece en su artículo 13, fracción II, que:

“Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;***
- II. Catálogo de Disposición Documental;***
- III. Inventarios Documentales”***

En este contexto, se presenta el Catálogo de Disposición Documental para organizar y conservar los archivos, estableciendo las generalidades sobre valores, plazos de conservación, técnicas de selección y clasificación de documentos.

5. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

- **Acta de baja documental:** Al documento oficial que certifica que prescribieron los valores primarios, esto es, los administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por la Oficialía Mayor de Gobierno, en la cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación.
- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde la áreas o unidades productoras, de uso y consulta esporádica, y que permanecerán en él hasta su disposición documental final.
- **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas.
- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional o local de carácter público.
- **Área Coordinadora de Archivos:** El Departamento del Archivo General de la Oficialía Mayor de Gobierno, es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **Áreas operativas:** son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, histórico.
- **Baja Documental:** Al procedimiento de eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, valor documental, plazos de conservación; y que en su caso no posea valores históricos, jurídicos, ni administrativos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de la institución, con base en sus funciones y atribuciones, de cada Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- **Dictamen de destino final:** Documento en el que la Comisión de Valoración Documental el Poder Ejecutivo, determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios.
- **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.
- **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI):** Los formatos o comprobantes de uso frecuente y vigencia corta (menos de un año), como vales de papelería, fichas de control o registros de visitantes, que no forman expedientes y se eliminan sin necesidad de dictamen tras su corta vida útil, siguiendo procesos internos para su baja controlada, los cuales justifican y acreditan la realización de actos administrativos rutinarios
- **Documentos históricos:** A los que preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/ o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.
- **Expediente:** A la unidad documental, compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de cada Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor

- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.
- **Fondo Documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente, por cada Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor, que se identifica con el nombre de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California.
- **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.
- **Grupo Interdisciplinario de Archivo:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas, Departamento del Archivo General, Departamento de Tecnologías de la Información, la Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las unidades Administrativas generadoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- **Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y catálogos documentales.
- **Inventario:** Instrumentos de consulta y control que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California.

- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- **Sistema Institucional:** El Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor.
- **Subserie:** La subserie documental es una subdivisión más específica dentro de una serie documental, que agrupa documentos con características particulares para facilitar su organización y búsqueda, reflejando un aspecto más detallado de la función productora.
- **Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; así como, a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, que refieran asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación ahí de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración, al archivo histórico, que refieran asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, además de haber pasado por un proceso de valoración.
- **Unidad Administrativa:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno, que se encuentran adscritas a la Oficialía Mayor, conforme a su estructura orgánica.

- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicable.

6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con el Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, aprobado por el Consejo Nacional de Archivos durante la Primera Sesión Ordinaria dos mil veinticinco, celebrada el treinta de mayo de dos mil veinticinco, a través del Acuerdo CONARCH-O-1-25-7, la elaboración del CADIDO se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permiten la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

a) Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, la Unidad Administrativa productora y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

1. 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.
2. Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
3. Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
4. Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.

5. 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.
6. 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.
7. Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
8. 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:

1. Conocer la evolución orgánica de la Unidad Administrativa productora
2. Identificar las funciones del organismo y de cada una de las Unidades Administrativas productoras de documentos.
3. Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
4. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los expedientes que forman cada serie documental.

b) 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:

1. 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.

2. 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.

Para ello, se contará con apoyo los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, para definir el valor documental de acuerdo con la siguiente tabla de identificación del ciclo vital de los documentos:

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Fase	Valor	Uso	Usuario	Archivo
Activa	Primario: Administrativo; Fiscal o Contable; Legal o Jurídico.	Institucional, de consulta frecuente	Institución o Departamento Productor	Archivo de Trámite
Semiactiva	Primario: Administrativo; Fiscal o Contable; Legal o Jurídico.	Institucional, de consulta ocasional (esporádica)	Institución o Departamento Productor	Archivo de Concentración
Inactiva	Secundario: Evidencial Testimonial	Difusión e Investigación	Investigador, Público en General, Institución Productora	Archivo Histórico

Los resultados de esta etapa permitirán:

1. Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente.
2. Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas Unidades Administrativas, indicando dónde se encuentran.
3. Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
4. Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los Valores Administrativo, Legal, Fiscal o Contable.
5. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
6. Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
7. Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
8. Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
9. Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
10. Elaborar un repertorio de fichas técnicas.

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al CADIDO.

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 (ejemplo: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.
- Criterio cronológico: fecha determinada por cada unidad administrativa de la Oficialía Mayor a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

c) Regulación

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

El CADIDO se integrará por:

- Introducción
- Objetivos
- Ámbito de aplicación
- Marco legal
- Glosario y acrónimos
- Metodología de elaboración del CADIDO
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Registro de series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- Hoja de cierre

Los resultados de esta etapa permitirán:

1. Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental.
2. 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.

d) Control

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el CADIDO.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

1. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados de cada unidad administrativa.
2. Aprobar y validar el CADIDO por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos
3. Remitir el CADIDO al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de Archivos de la dependencia o entidad.
4. Difundir el CADIDO y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

7. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico, y consiste en la combinación de la vigencia documental, al cual puede añadirse un tiempo adicional debidamente justificado de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas, pero evitando la conservación innecesaria de documentación, tomando en cuenta que la acumulación excesiva de documentos puede representar un uso ineficiente de recursos.

El marco legal presentado no es exhaustivo, por lo que las Unidades Administrativas responsables de cada serie documental deberán analizar si en las disposiciones legales que les aplican de manera específica a sus atribuciones y procesos se establece algún plazo de conservación mínimo que deba tenerse en cuenta, así como si una serie documental puede tener más de un valor primario, su marco legal también puede contener disposiciones que establezcan distintos plazos mínimos de conservación. En estos casos deberá considerarse el de mayor duración para determinar el plazo de conservación.

8. TÉCNICAS DE SELECCIÓN

Las técnicas de selección y/o destino final, son procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos, es decir si se eliminarán, conservarán o se tomará una muestra de la documentación que integra la serie documental.

Eliminación (E): Cuando se concluye que los documentos no tienen ningún valor que los haga susceptibles de ser conservados ni tampoco reúnen las condiciones que recomendaría una conservación parcial.

Conservación (C): Tiene como consecuencia la transferencia de la documentación a un archivo histórico para su conservación indefinida.

Muestreo (M): Opción intermedia que permite conservar una parte de la documentación que se eliminará.

Previo a la presentación del CADIDO, se incluye el Cuadro General de Clasificación Archivística, aprobado en la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno, mediante punto de Acuerdo OMG/GIA/003/2025, celebrada el 12 de junio de 2025.

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO		OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
SUSTANTIVAS			
NÚMERO SECCIÓN	CÓDIGO	SECCIÓN	NÚMERO SERIES
1	1S	Bienes Patrimoniales	9
2	2S	Normatividad	12
3	3S	Gestión y Administración Documental	15
COMUNES			
NÚMERO SECCIÓN	CÓDIGO	SECCIÓN	NÚMERO SERIES
3	3C	Programación, Organización, y Presupuestación	10
4	4C	Recursos Humanos	35

5	5C	Recursos Financieros	8
6	6C	Recursos Materiales y Contratación de Bienes y Servicios	14
7	7C	Servicios Generales	14
8	8C	Tecnologías y Servicios de la Información	7
11	11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas	3
12	12C	Transparencia y Acceso a la Información	12

Con base en la metodología previamente descrita, se presenta a continuación el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor de Gobierno, que tiene como base la estructura establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

BIENES PATRIMONIALES			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
Código	Serie	Subserie		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
				A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S	1	N/A	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		5	5	10	X			
1S	2	N/A	Registro, control y distribución de bienes muebles.	X	X	X	5	5	10	X			
1S	6	5	Expediente técnico arrendamiento	X	X	X	5	5	10	X			
1S	6	6	Expediente técnico transferencias	X	X	X	5	5	10	X			
1S	6	7	Expediente técnico regularizaciones	X	X		5	5	10	X			
1S	6	8	Expediente técnico asignaciones	X	x		5	5	10	X			

NORMATIVIDAD			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
Código	Serie	Subserie		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
				A	L	F/ C	AT	AC	TOTAL				
2S	1	N/A	Análisis de normas, políticas y procedimientos administrativos	X			2	2	4	X			
2S	2	N/A	Opiniones técnico-jurídicas normatividad	X			2	2	4	X			
2S	3	N/A	Opiniones técnico-jurídicas patrimonial	X			2	2	4	X			
2S	4	N/A	Opiniones técnico jurídico laboral	X	X		2	2	4	X			
2S	5	N/A	Opiniones técnico-jurídicas servicios legales	X	X		2	4	6	X			
2S	6	N/A	Disposiciones en bienes muebles	X	X		2	2	4	X			
2S	7	N/A	Disposiciones de bienes inmuebles	X	X		2	2	4	X			
2S	10	N/A	Actuaciones y/o representaciones	X	X		2	2	4	X			
2S	11	N/A	Seguimiento en el fortalecimiento	X	X		2	2	4	X			
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
Sección	Serie	Subserie		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL				
3S	10		Educación Continua	X			2	0	2	X			
3S	16		Recepción	X			2	4	6	X			
3S	17		Despacho	X			2	4	6	X			
RECURSOS HUMANOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
Código	Serie	Subserie		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
				A	L	F/ C	AT	AC	TOTAL				
4C	3	N/A	Expediente único de personal de burocracia	X			1	30	31	X			

RECURSOS MATERIALES Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
Código	Serie	Subserie		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		
				A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
6C	4	1	Compras	X		X	2	5	7	X				
6C	4	2	Adjudicaciones directas	X	X		3	7	10	X				
6C	4	3	Invitaciones	X	X		2	7	9	X				
6C	4	4	Licitaciones	X	X		2	7	9	X				
SERVICIOS GENERALES			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
Código	Serie	Subserie		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		
				A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
7C	3	1	Suministro de agua potable	X		X	2	5	7	X				
7C	3	2	Suministro de energía eléctrica	X		X	2	5	7	X				
7C	3	3	Telefonía	X		X	2	5	7	X				
7C	3	4	Fotocopiado	X		X	2	5	7	X				
7C	11	N/A	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X		X	2	5	7	X				
7C	12	N/A	Gestión vehicular	X		X	2	5	7	X				
7C	14	N/A	Control de combustible	X		X	2	5	7	X				
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
Sección	Serie	Subserie		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		
				A	L	F	AT	AC	TOTAL					
12C	5	2	Comité de transparencia	X			2	4	6	X				
12C	5	3	Comisión de valoración	X			2	7	9	X				
12C	5	5	Comités Internos de transformación digital y simplificación administrativa	X			2	4	6	X				

11. HOJA DE CIERRE

El presente **Catálogo de Disposición Documental** consta de 3 secciones sustantivas codificadas e identificadas con número consecutivo y la letra “S” (sustantiva) que se determinan por los procesos propios que desarrolla y dan razón de ser a la dependencia y 4 secciones comunes codificadas e identificadas con número consecutivo y la letra “C” (común)

que corresponde a las funciones administrativas de la Oficialía Mayor, que conjuntamente suman 7 secciones con un total de 22 series documentales derivadas de las facultades y atribuciones funcionales de cada unidad administrativa, mismo que establece su valor documental, vigencia documental y plazos de conservación.

12. LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

	DCAI	VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL
1	Correspondencia con sello o leyenda de cancelado	6 meses	Eliminación
2	Documentos de comunicación como tarjetas o fichas informativas, circulares, memorándums, etc.	6 meses	Eliminación
3	Fotocopias simples que sean duplicados de documentos originales de asuntos que tengan relación con el expediente.	3 meses	Eliminación
4	Copias de documentación de trámites administrativos, siempre que la original se haya gestionado previamente ante el área competente, por ejemplo: los acuses.	1 año	Eliminación
5	Controles de registro, por ejemplo: de acceso a inmuebles, del servicio de valija, vigilancia, de asistencia, etc.	1 año	Eliminación
6	Vales de préstamos de expedientes	1 año	Eliminación