 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>Procedimiento para la Organización, Conservación y Disposición Documental</b>			
	Responsable de Formato: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	<b>CÓDIGO: PR 28/2026</b>	ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2026	Página 1 de 10

## I. OBJETIVO


Administrar de manera integral el **ciclo vital del documento** bajo custodia de la instancia de Normatividad Administrativa, mediante la correcta organización, consulta, valoración y resguardo de los expedientes. El fin primordial es asegurar la integridad, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad de la información, garantizando la ejecución de transferencias secundarias o bajas documentales conforme a los plazos de conservación establecidos en el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** del H. Congreso del Estado de Chihuahua y la normativa estatal vigente.

## II. ALCANCE


Este proceso es de observancia obligatoria para todos los expedientes que hayan concluido su vigencia en el **Archivo de Trámite** y sean transferidos al **Archivo de Concentración**. Comprende desde la recepción y custodia por sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o jurídicos), hasta su destino final, ya sea su eliminación mediante Baja Documental o su preservación permanente en el **Archivo Histórico** por poseer valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos).

## III. POLÍTICAS

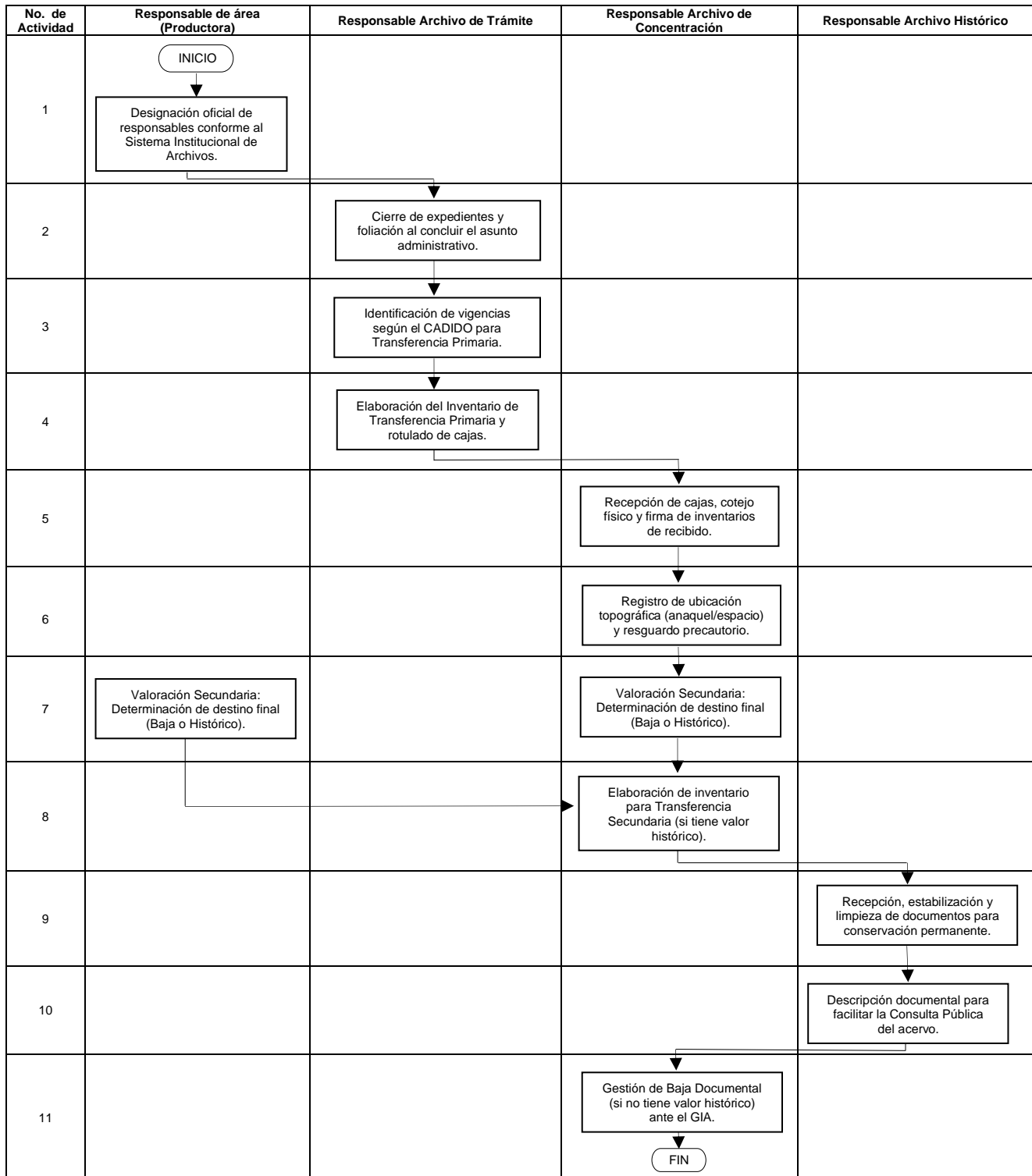
1. **Responsabilidades Institucionales:** Cada titular de área deberá designar formalmente a un **Responsable de Archivo de Trámite**, cuyas funciones deben alinearse con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para asegurar la continuidad de la gestión documental.
2. **Estandarización del Resguardo:** Los expedientes se integrarán siguiendo los criterios de **foliación, portadas, clasificación y ordenación** técnica. El uso del Formato Etiqueta (FN 112/2026) es obligatorio para garantizar la identificación y el control de inventarios.
3. **Formalización de Transferencias:** El Responsable de Archivo de Trámite debe validar el **Inventario de Transferencia Primaria** (Formato FN 114/2026). No se recibirá documentación que no esté debidamente inventariada, y etiquetada, evitando el rezago de papeles sueltos o sin clasificar.
4. **Preservación y Seguridad:** El Responsable del Archivo de Concentración supervisará las condiciones de los depósitos, asegurando medidas preventivas contra riesgos naturales o humanos, cumpliendo con los estándares de **conservación y restauración** previstos en la Ley local.
5. **Criterio de Temporalidad:** La estancia de los documentos en cada fase del archivo está regida estrictamente por las vigencias del **CADIDO**. Queda prohibida la retención o eliminación de documentos basada en criterios discrecionales o por falta de espacio físico.


 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>Procedimiento para la Organización, Conservación y Disposición Documental</b>			
	Responsable de Formato: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	<b>CÓDIGO: PR 28/2026</b>	ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2026	Página 2 de 10

6. **Valoración y Destino Final:** Al agotarse la vigencia en concentración, se someterán los expedientes al proceso de valoración técnica por parte de la **Dirección de Archivos** la cual determinará si la información posee valores históricos para su transferencia secundaria o si procede su baja definitiva.
7. **Calendario de Operaciones:** Las transferencias se realizarán conforme al **Calendario de Transferencias Primarias** aprobado anualmente en el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)**. El Archivo de Concentración podrá rechazar entregas que no coincidan con las fechas programadas o que presenten inconsistencias físicas o administrativas.
8. **Baja Documental:** Toda eliminación de documentos que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** del H. Congreso del Estado de Chihuahua y la normativa estatal vigente, debe estar respaldada por un **Dictamen de Baja Documental** y el **Acta de Baja Documental** (Formato FN 111/2026), autorizada por el GIA, asegurando que el proceso de destrucción sea irreversible y sustentable.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>Procedimiento para la Organización, Conservación y Disposición Documental</b>			
	Responsable de Formato: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	<b>CÓDIGO: PR 28/2026</b>	ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2026	Página 3 de 10


#### IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>Procedimiento para la Organización, Conservación y Disposición Documental</b>		
	Responsable de Formato: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	<b>CÓDIGO: PR 28/2026</b>	ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2026

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Titular del Área Productora	1	Designa formalmente al Responsable de Archivo de Trámite, quien será el encargado de gestionar los documentos en su fase activa y coordinar las transferencias primarias.
Responsable de Archivo de Trámite	2	Consulta el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para identificar los expedientes que han cumplido su vigencia en el Archivo de Trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	3	Realiza la Transferencia Primaria: Integra los expedientes en cajas, las numera y elabora el Formato de Inventario de Transferencia Primaria (Formato FN 114/2026). Rotula las cajas con etiquetas que incluyan: sección, serie, fechas extremas y número de expediente.
Responsable del Archivo de Concentración	4	Recibe la documentación, coteja el inventario contra el contenido físico y valida que los expedientes estén debidamente foliados y en buenas condiciones. Firma el inventario de recibido y entrega copia al área productora.
Responsable del Archivo de Concentración	5	Ubica las cajas en el depósito de acuerdo a la topografía del archivo. Actualiza la Guía de Archivo Documental para reflejar la nueva ubicación física de los expedientes.
Responsable del Archivo de Concentración	6	Al cumplirse el plazo de conservación en el Archivo de Concentración (según el CADIDO), inicia el proceso de Valoración Secundaria. Notifica al área productora para que autorice la Baja Documental o su transferencia al Archivo Histórico.
Archivo de Concentración /Grupo de Interdisciplinario	7	Elabora el Dictamen de Baja Documental y el Acta de Eliminación. Una vez obtenida la autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se procede a la destrucción segura del papel o soporte o donación de los mismos al CONALITEG, para el reciclado de papel.
Responsable del Archivo de Concentración	8	Identifica, mediante la valoración secundaria y el CADIDO, los expedientes que poseen valores históricos y han concluido su periodo de plazos de conservación establecidos.
Responsable del Archivo de Concentración	9	Elabora el Formato de Transferencia Secundaria y gestiona la validación del Grupo Interdisciplinario para formalizar el traslado al Archivo Histórico.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>Procedimiento para la Organización, Conservación y Disposición Documental</b>			
	Responsable de Formato: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	<b>CÓDIGO: PR 28/2026</b>	ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2026	Página 5 de 10

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Responsable del Archivo Histórico	10	Recibe los expedientes, coteja el inventario coincida con la documentación física y revisa que los expedientes estén libres de materiales metálicos o contaminantes que dañen el papel.
Responsable del Archivo Histórico	11	Realiza la ordenación y descripción de los documentos bajo estándares internacionales para su consulta pública, garantizando el acceso a la información y el derecho a la verdad.
Responsable del Archivo Histórico	12	Implementa medidas de conservación preventiva (control de humedad, temperatura y limpieza) para asegurar que el patrimonio documental del Estado permanezca íntegro.

## Resumen del Ciclo Vital del Documento (LGA)

### 1. 📁 Fase Activa (Archivo de Trámite):


- **Definición:** Integrado por documentos de **uso cotidiano** necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.
- **Acciones clave:** Organización, consulta y control de expedientes con **valores primarios** (administrativos, legales, fiscales o contables). Concluido su trámite, se preparan para la **Transferencia Primaria**.

### 2. 📦 Fase Semiactiva (Archivo de Concentración):

- **Definición:** Resguarda documentos cuya consulta es esporádica pero que conservan sus **valores primarios** y vigencia documental.
- **Acciones clave:** Conservación precautoria y ejecución de la **valoración documental**. Al cumplirse los plazos de retención, se determina su **disposición documental** (baja o transferencia secundaria).

### 3. 📄 Fase Inactiva (Disposición Documental):

- **Baja Documental:** Eliminación de documentos que han perdido sus valores primarios y no poseen valores históricos, tras un dictamen técnico.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>Procedimiento para la Organización, Conservación y Disposición Documental</b>			
	Responsable de Formato: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	<b>CÓDIGO: PR 28/2026</b>	ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2026	Página <b>6</b> de <b>10</b>

- **Archivo Histórico:** Conservación permanente de documentos con **valores secundarios** (evidenciales, testimoniales e informativos) que constituyen el patrimonio documental.

## VI. GLOSARIO

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (Fase Activa).

**Archivo de Concentración:** Instancia encargada de recibir los expedientes que han concluido su trámite administrativo y que deben conservarse por precaución hasta que se determine su destino final (Fase Semiactiva).

**Archivo Histórico:** Depósito de documentos que poseen valores permanentes (históricos, sociales o culturales) y que deben conservarse de manera íntegra para la consulta pública y la investigación (Fase Inactiva).

**Baja Documental:** Proceso de eliminación de aquellos documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o jurídicos, y que han cumplido su periodo de conservación según la normativa.

**CADIDO** (Catálogo de Disposición Documental): Instrumento técnico que establece los plazos de conservación de los documentos en cada fase del ciclo vital, así como su destino final (baja o histórico).

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas por las que atraviesan los registros desde su producción o recepción hasta su eliminación o conservación permanente.

**Disponibilidad y Accesibilidad:** Garantía de que la información pueda ser localizada, consultada y utilizada oportunamente por los usuarios autorizados o el público en general.

**Fechas Extremas:** Referencia temporal que indica el año de apertura (la más antigua) y el año de cierre (la más reciente) de un expediente o serie documental.

**GIA (Grupo Interdisciplinario de Archivos):** Órgano colegiado encargado de analizar y dictaminar los procesos de valoración, disposición y baja documental de la institución.

**Inventario de Transferencia (Primaria/Secundaria):** Instrumento de consulta y control que describe los expedientes que se trasladan de un archivo a otro para formalizar su entrega y recepción.


**Transferencia Primaria:** Traslado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración una vez concluido su uso administrativo inmediato.

**Transferencia Secundaria:** Traslado de expedientes con valor histórico del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su guarda definitiva.

**Ubicación Topográfica:** Sistema de registro que permite identificar el lugar físico exacto (pasillo, anaquel, caja) donde se encuentran resguardados los documentos dentro de un depósito.


**Valoración Secundaria:** Proceso de análisis para identificar los valores permanentes (históricos, científicos o sociales) de la documentación y determinar si debe ser conservada o eliminada.

**Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o jurídicos, de acuerdo con las disposiciones legales.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>Procedimiento para la Organización, Conservación y Disposición Documental</b>			
	Responsable de Formato: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	<b>CÓDIGO: PR 28/2026</b>	ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2026	Página 7 de 10


### Registro de Formatos de Gestión Documental (Serie 2026)

Código	Nombre del Formato	Función Estratégica
<b>FN 111/2026</b>	Formato Dictamen de Baja Documental <b>((GIA), s.f.)</b>	Validación técnica para la eliminación de archivos sin valores secundarios.
<b>FN 112/2026</b>	Formato de Etiquetas <b>(Archivos, s.f.)</b>	Identificación estandarizada para el control de inventario en estantería.
<b>FN 113/2026</b>	Formato Transferencia Secundaria <b>(Archivos D. d., s.f.)</b>	Gestión del traslado de expedientes con valor histórico al Archivo Histórico.
<b>FN 114/2026</b>	Formato Transferencia Primaria <b>(Archivos D. d., s.f.)</b>	Registro de envío de expedientes concluidos al Archivo de Concentración.
<b>LI 01/2026</b>	Acta de Baja Documental o Donación <b>(Archivos G. l., s.f.)</b>	Instrumento legal que formaliza la disposición final de los documentos.
<b>LI 02/2026</b>	Inventario de Baja Documental <b>(Archivos D. d., s.f.)</b>	Listado detallado de la serie y vigencia documental para su depuración.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>Procedimiento para la Organización, Conservación y Disposición Documental</b>		
	Responsable de Formato: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	<b>CÓDIGO: PR 28/2026</b>	ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2026


## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	<b>CÓDIGO</b>	<b>Descripción Funcional</b>
<b>1. Control y Consulta</b>	CADIDO	Documento rector que establece vigencias, plazos de conservación y destinos finales.
	Guía de Archivo Documental	Registra la ubicación física y topográfica exacta de los expedientes.
	Calendario de Transferencias	Programación del Archivo de Concentración para la recepción de acervos.
	Guía de Archivo Documental	Registra la ubicación física y topográfica exacta de los expedientes.
<b>2. Formatos</b>	Formato FN 112/2026	Formato de Etiquetas para identificar cajas y unidades.
	Formato FN 114/2026	Inventario de Transferencia Primaria para validación de entrega-recepción.
	Formato FN 111/2026	Formato Dictamen de Baja Documental.
	Transferencia Secundaria 113/2026	Formato específico para el traslado de documentos al Archivo Histórico.
<b>3. Normativa y Validación</b>	Dictamen de Baja	Documento técnico que justifica legal y administrativamente la eliminación.
	Acta de Baja Documental	Registro oficial de la baja física o donación (ej. a CONALITEG).
	Estándares Internacionales	Normas de descripción seguidas para la organización del acervo histórico.
	Oficios de Designación	Nombramientos oficiales de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>Procedimiento para la Organización, Conservación y Disposición Documental</b>			
	Responsable de Formato: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	<b>CÓDIGO: PR 28/2026</b>	ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2026	Página <b>9</b> de <b>10</b>

## VIII. CONTROL DE REGISTROS

<b>Registro (Nombre del Formato/Documento)</b>	<b>Código de Identificación</b>	<b>Responsable de Custodia</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Disposición Final</b>
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Instrumento Rector	Área Coordinadora de Archivos	Permanente	Conservación (Archivo Histórico)
Guía de Archivo Documental	Instrumento de Consulta	Responsable de Archivo de Trámite	1 año (actualizable)	Baja o Sustitución
Calendario de Transferencias	Programación Anual	Archivo de Concentración	1 año	Baja Documental
Etiquetas	FN 112/2026	Responsable de Archivo de Concentración	Vigencia del expediente	Eliminación con la caja
Inventario de Transferencia Primaria	FN 114/2026	Archivo de Concentración / Trámite	Permanente	Conservación (Archivo Histórico)
Acta de Baja Documental	FN 111/2026	Área Coordinadora de Archivos	Permanente	Conservación (Archivo Histórico)
Inventario de Transferencia Secundaria	FN 113/2026	Archivo Histórico	Permanente	Conservación (Archivo Histórico)
Dictamen de Baja Documental	Dictamen Técnico	Área Coordinadora de Archivos	Permanente	Conservación (Archivo Histórico)
Acta de Eliminación o Donación	Registro Oficial	Área Coordinadora / Órgano Interno	Permanente	Conservación (Archivo Histórico)
Oficios de Designación (RAT)	Nombramiento Oficial	Área Coordinadora de Archivos	Mientras dure el cargo	Archivo de Concentración
Registro (Nombre del Formato/Documento)	Código de Identificación	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención	Disposición Final

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA          NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>Procedimiento para la Organización, Conservación y Disposición Documental</b>			
	Responsable de Formato: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	<b>CÓDIGO: PR 28/2026</b>	ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2026	Página <b>10</b> de <b>10</b>

## IX. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
Mtra. María Isela Martínez Andazola	Mtra. Jessica Lourdes López Esparza	Mtro. Óscar Iván Díaz Saucedo	Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso
Directora de Archivos	Titular de Normatividad Administrativa	Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos	Secretario de Administración

### Referencias

(GIA), G. I. (s.f.). Obtenido de <https://www.congresochihuahua2.gob.mx/descargas/direccionArchivos/archivo2/35846.pdf>  
 Archivos, D. d. (s.f.). Obtenido de <https://www.congresochihuahua2.gob.mx/descargas/direccionArchivos/archivo2/35847.xlsx>  
 Archivos, D. d. (s.f.). Obtenido de <https://www.congresochihuahua2.gob.mx/descargas/direccionArchivos/archivo2/35851.docx>  
 Archivos, D. d. (s.f.). Obtenido de <https://www.congresochihuahua2.gob.mx/descargas/direccionArchivos/archivo2/35850.docx>  
 Archivos, D. d. (s.f.). Obtenido de <https://www.congresochihuahua2.gob.mx/descargas/direccionArchivos/archivo2/35849.pdf>  
 Archivos, G. I. (s.f.). Obtenido de <https://www.congresochihuahua2.gob.mx/descargas/direccionArchivos/archivo2/35848.docx>