

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN





# ÍNDICE DEL DOCUMENTO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO LEGAL.....	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
IV. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	9
4.1 Concepto.....	10
4.2 Objetivos.....	11
4.2.1 General.....	11
4.2.2 Específicos.....	11
V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN .....	12
5.1 Etapa 1 .....	14
5.2 Etapa 2 .....	15
5.3 Etapa 3 .....	17
5.4 Etapa 4 .....	18
VI. INSTRUMENTO.....	19
VII. GLOSARIO	
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	



---

# I. - INTRODUCCIÓN

---



La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, según lo establece la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro en su artículo 23, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con domicilio en el estado de Querétaro y con la estructura operativa necesaria para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

En cumplimiento al artículo 13, fracción II de la Ley General de Archivos, la Secretaría Ejecutiva, elabora su

Catálogo de Disposición Documental, que se encuentra estructurado con base en el instructivo emitido por el Archivo General de la Nación, en el que se establece la implementación de las siguientes etapas: 1) Identificación, 2) Valoración, 3) Regulación y, 4) Control, con el propósito de contar con un instrumento de Control Archivístico para establecer los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación en el archivo de trámite y el archivo de concentración, así como los Plazos para su transferencia de la documentación en posesión de sus Unidades Administrativas.

La memoria documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, está constituida por todos aquellos archivos que reflejan el ejercicio de su quehacer diario, así, en cumplimiento al precepto constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio sus funciones, como sujeto obligado, ha implementado una serie de líneas de acción, para resguardar sus documentos en archivos administrativos actualizados.



---

## II.- MARCO LEGAL

---



## A. Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
- ❖ Lineamientos generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la administración pública federal.

## B. Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Querétaro.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- ❖ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- ❖ Ley de archivos del Estado de Querétaro.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- ❖ Lineamientos para la Elaboración e Integración de Memorias Documentales de las dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- ❖ Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental de Estado de Querétaro.



---

## III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

---



## Observancia General.

Con fundamento en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, el presente documento, es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que generen, procesen, administren, archiven o resguarden documentos de la Secretaría Ejecutiva.

## Políticas de Operación.

1. Los responsables de los archivos de trámite y concentración, deberán notificar de cualquier modificación que se realice del Catálogo de Disposición Documental que corresponda a su Unidad Administrativa, para su validación por parte del Comité de Disposición Documental de la SESEA.
2. En la actualización del CADIDO se utilizaran los formatos establecidos para tal fin.



---

# IV\_ CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

■

---



## 4.1 Concepto

El artículo 43 de la ley de archivos de Querétaro, define el Catálogo de Disposición Documental como, el catálogo de vigencia de documentos, que deberá registrarse ante la correspondiente unidad de concentración, servirá de base para la depuración de los documentos de trámite y de concentración. Se considera como tal, al registro que establece criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva, es el instrumento que establece los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, así como la disposición documental de las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



## 4.2 Objetivos.

### 4.2.1 General.

Establecer un Instrumento de Control Archivístico, para regular el ciclo vital de los documentos producidos y recibidos en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final.

### 4.2.2 Específicos.



1 Establecer la Valoración documental primaria y secundaria de las series y subseries.



2 Determinar los plazos de Conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo de resguardo en el archivo de concentración, así como las Técnicas para la Selección de la documentación y la clasificación de la información.



3 Elaborar un instrumento de consulta y control archivístico, que permita la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos producidos por la Secretaría Ejecutiva.

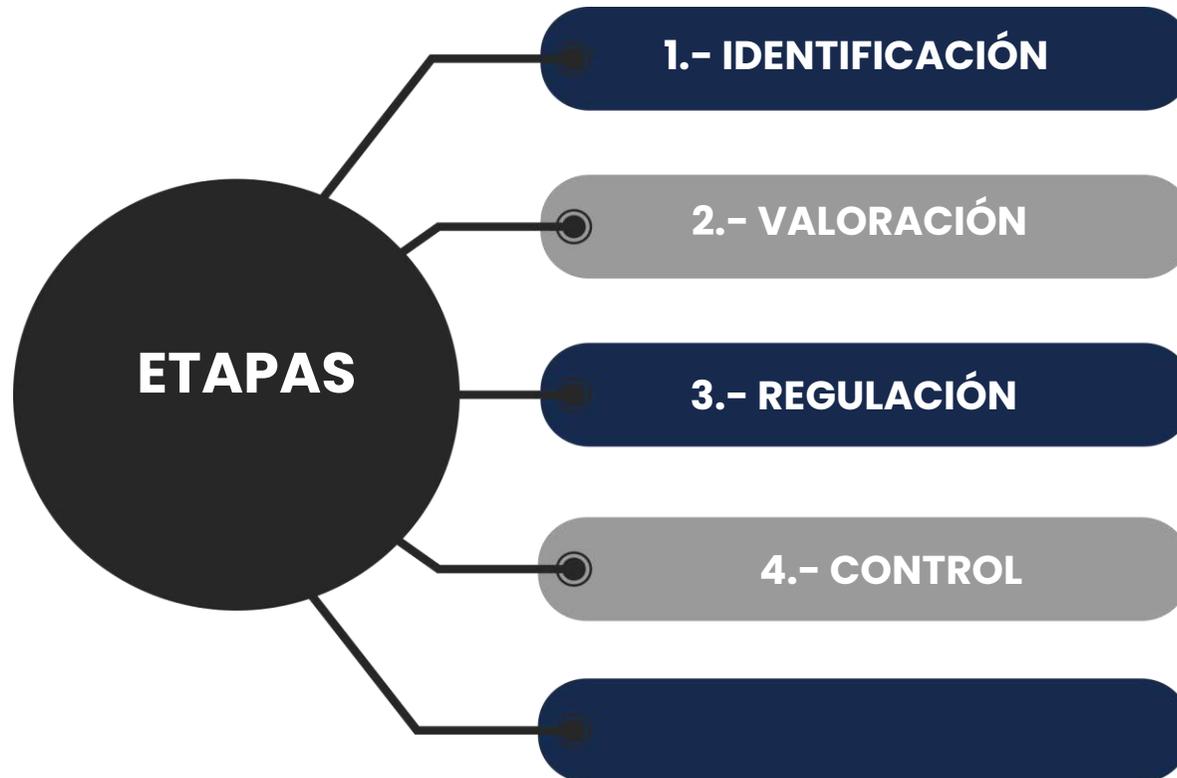


---

# V\_ METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

---

En la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, de la Secretaría Ejecutiva, se utilizó la administración de documentos, conforme lo establece el artículo 36 de la ley de Archivos del Estado de Querétaro, esta metodología permite planear, dirigir y controlar la producción, organización y uso de documentos a lo largo de su ciclo vital institucional, como se detalla en las siguientes cuatro etapas:





## Etapa 1. Identificación

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se realizó el análisis de los elementos que integran las series documentales, como son la función, el sujeto productor y los documento de archivo conforme a las siguientes actividades realizadas:

- ❖ Análisis de la normatividad.
- ❖ Designación de los responsables del archivos de trámite y archivo de Concentración.
- ❖ Reuniones de trabajo con las áreas productoras de la documentación.
- ❖ El cuadro General de Clasificación Archivística fue base para la elaboración de Catalogo de Disposición Documental.
- ❖ Elaboración de las fichas técnicas de las áreas productoras por parte de los responsables del archivo de trámite y concentración.



## Etapa 2. Valoración

En esta segunda etapa se realizó el análisis de las series documentales, para determinar los valores primarios y secundarios, establecer los plazos de conservación y disposición documental, así como las técnicas de selección.

Los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, en su artículo 12, define la valoración documental como, “la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores tanto primarios como secundarios de las series documentales, fijando al efecto los plazos de conservación y disposición documental, con la obligación de asegurar la correcta conservación o depuración de los documentos de archivo”.



La valoración documental se realizó respetando los criterios de Procedencia, Evidencia, Contenido, Diplomático y Cronológico, establecidos en el artículo 13 de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, conforme a las siguientes actividades realizadas:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		RESPONSABLES	RESULTADOS OBTENIDOS
		Determinación de Valores Primarios	Determinación de Valores Secundarios		
1	Valoración documental por series.	<p>Los responsables de los archivos de trámite con apoyo de las áreas productoras de la documentación, realizaron el análisis de la documentación para la determinación de los valores Primarios, respetando los siguientes pasos que se señalan a continuación:</p> <p>2.1 Administrativo: Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producido o recibido en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y responden a una necesidad administrativa mientras dure su trámite.</p> <p>2.2 Legal: Valor que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.</p> <p>2.3 Fiscal: Valor que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.</p> <p>2.4 Contable: Valor que tienen los documentos que pueden servir de justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.</p>	<p>Los responsables de los archivos de trámite con apoyo de las áreas productoras de la documentación, realizaron el análisis de la documentación para la determinación de los valores secundarios, respetando los siguientes pasos que se señalan a continuación:</p> <p>Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.</p> <p>Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.</p>	<p>Archivo de Trámite                      Archivo de Concentración</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de propuestas para la valoración de cada serie documental en los archivos, estableciendo los plazos de transferencia, conservación y valoración. Identificación y clasificación de la información que es reservada o confidencial, para efectos de solicitudes de información.</li> <li>2. Eliminación de los ejemplares duplicados de cada serie.</li> <li>3. Organización y conservación de la documentación, para realizar bajas documentales y transferencias.</li> <li>4. Realizar bajas documentales y transferencias.</li> </ol>



## Etapa 3. Regulación

En la tercera Etapa, se elaboró la propuesta del Catálogo de disposición documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en los formatos establecidos, determinando con claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección, conforme a las siguientes:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS OBTENIDOS
1	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	<p>La elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de acuerdo a los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Introducción.</li> <li>II. Marco Legal</li> <li>III. Ámbito De Aplicación</li> <li>IV. Catálogo De Disposición Documental                             <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Concepto</li> <li>4.2 Objetivos                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 General</li> <li>4.2.2 Específico</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>V. Metodología de Elaboración                             <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Etapa 1</li> <li>5.2 Etapa 2</li> <li>5.3 Etapa 3</li> <li>5.4 Etapa 4</li> </ul> </li> <li>VI. Instrumento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Estructura</li> </ul> </li> <li>VII. Glosario</li> </ul>	Archivo de Concentración	Se elaboró el Instrumento de control “CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL” de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, documento que permite 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.



## Etapa 4. Control

Finalmente, para la Cuarta Etapa de la Metodología, con la finalidad de que el Catálogo de Disposición Documental fuera validado se realizaron las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS OBTENIDOS
1	CONOCIMIENTO	Presentación a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración para su conocimiento.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Publicación del Catálogo de Disposición Documental en el portal de internet de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2	VALIDACIÓN	Presentación a los integrantes del Comité de Validación y Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva.	COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
3	DIFUSIÓN Y PÚBLICACIÓN	o Difusión del Catálogo de disposición documental a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.o	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	



---

# VI- INSTRUMENTO

---



## 6.1 Hoja de Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, está integrado por 12 secciones comunes, con 47 series, 23 subseries y 183 sub-subseries codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” de comunes, y 4 Secciones Sustantivas y 8 series sustantivas codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra S” de sustantivas.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES

Series documentales					Valoración documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información											
Núm. Progresivo	Codigo Clasificador				Nombre de la serie documental	Valoración primaria			Valoración secundaria			Vigencias			E	C	M	Acceso			Periodo de reserva				
	Sección	Serie	Subserie	Sub-subserie		A	C	F	L	I	E	T	AT	AC				Total	P	R		C			
1	1C				<b>Legislación</b>																				
2		1C.10			Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)				X					3	4	7	X				X				
3			1C.10.1		Convenios de Colaboración (Universidades, Organismos Autónomos, poderes y Municipios), de terminación Anticipada.				X					3	4	7	X				X				
4			1C.10.2		Contratos (Individuales por tiempo determinado e indeterminado, de Prestadores de Servicios por Honorarios, Prestadores de Servicios del Comité de Participación Ciudadana (CPC) y de Proveedores).				X					3	4	7	X				X				
5	2C				<b>Asuntos Jurídicos</b>																				
6		2C.19			Comités				X					3	4	7	X				X				
7			2C.19.1		Comité de Transparencia (actas, listas de asistencia, acuerdos)				X					3	4	7	X				X				
8			2C.19.2		Comité de Ética (actas, listas de asistencia, acuerdos)				X					3	4	7	X				X				
9	3C				<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>																				
10		3C.7			Programas operativos anuales	X								3	4	7	X				X				
11			3C.7.1		Matriz de indicadores de resultados	X								3	4	7	X				X				
12		3C.12			Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos	X								3	4	7	X				X				
13			3C.12.1		Manual de Procedimientos	X								3	4	7	X				X				
14			3C.12.2		Manual de Contabilidad	X								3	4	7	X				X				
15		3C.18			Programas y proyectos en materia de Presupuestación	X								3	4	7	X				X				
16	4C				<b>Recursos Humanos</b>																				
17		4C.3			Expediente único de personal	X								Indefinido			X						X		
18		4C.5			Nómina de pago de personal	X								3	4	7	X				X				
19		4C.8			Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc)	X								3	4	7	X				X				
20		4C.19			Becas	X								3	4	7	X				X				
21		4C.22			Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X								3	4	7	X				X				
22		4C.24			Currícula de personal	X								3	4	7	X				X				
23		4C.29			Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	X								3	4	7	X				X				









156			11C.5.1.79	Sistema Estatal de Protección Integral a Niños, Niñas y Adolescentes	X							3	4	7	X			X				
157			11C.5.1.80	Autoridad de Ejecución de Medidas del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
158			11C.5.1.81	Autoridad de Supervisión de Medidas Cautelares, Suspensión Condicional del Proceso de Libertad Condicionada y Medidas de Seguridad Libertad del Estado de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
159				<b>Coordinador</b>																		
160			11C.5.1.82	Secretaría de la Contraloría	X							3	4	7	X			X				
161			11C.5.1.83	INFOQRO Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Qro.	X							3	4	7	X			X				
162			11C.5.1.84	Fiscalía General del Estado de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
163			11C.5.1.85	Tribunal de Justicia Administrativa	X							3	4	7	X			X				
164			11C.5.1.86	ESFE Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.	X							3	4	7	X			X				
165				<b>Entidad Paraestatal</b>																		
166			11C.5.1.87	CESPQ Centro Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
167			11C.5.1.88	IFFEQ Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
168			11C.5.1.89	IAOQ Instituto de Artes y Oficios de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
169			11C.5.1.90	AMEQ Agencia de Movilidad del Estado de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
170			11C.5.1.91	DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
171			11C.5.1.92	RTQ Sistema de Comunicación Cultural y Educativa	X							3	4	7	X			X				
172			11C.5.1.93	INDEREQ Instituto del Deporte y la Recreación del Estado de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
173				<b>Autónomo</b>																		
174			11C.5.1.94	Defensoría de los Derechos Humanos	X							3	4	7	X			X				
175			11C.5.1.95	Tribunal de Conciliación y Arbitraje	X							3	4	7	X			X				
176			11C.5.1.96	IEEQ Instituto Electoral del Estado de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
177			11C.5.1.97	Tribunal Electoral del Estado de Querétaro	X							3	4	7	X			X				
178		11C.5.2		<b>Certificaciones de estandar EC0500 Acción con legalidad en prevención de corrupción de la Administración Pública.</b>																		
179				<b>Grupo 1</b>																		
180			11C.5.2.1	Poder Judicial y Consejo de la Judicatura.	X							3	4	7	X			X				
181			11C.5.2.2	INFOQRO Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.	X							3	4	7	X			X				
182			11C.5.2.3	ESFE Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.	X							3	4	7	X			X				
183			11C.5.2.4	TJA Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.	X							3	4	7	X			X				
184			11C.5.2.5	Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	X							3	4	7	X			X				
185			11C.5.2.6	Jefatura de Gabinete.	X							3	4	7	X			X				
186			11C.5.2.7	Tribunal Electoral del Estado de Querétaro.	X							3	4	7	X			X				



220			11C.5.2.37	Universidad Politécnica de Querétaro	X								3	4	7	X			X				
221			11C.5.2.38	Universidad Aeronáutica en Querétaro.	X								3	4	7	X			X				
222			11C.5.2.39	Universidad Tecnológica de San Juan del Río.	X								3	4	7	X			X				
223			11C.5.2.40	Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.	X								3	4	7	X			X				
224			11C.5.2.41	Escuela Normal del Estado de Querétaro (Andrés Balmvera)	X								3	4	7	X			X				
225			11C.5.2.42	Universidad Pedagógica Nacional	X								3	4	7	X			X				
226			11C.5.2.43	Defensoría de los Derechos Humanos	X								3	4	7	X			X				
227			11C.5.2.44	Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ)	X								3	4	7	X			X				
228				<b>Grupo 6</b>																			
229			11C.5.2.45	CECYTEQ. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Querétaro.	X								3	4	7	X			X				
230			11C.5.2.46	CONALEP. Colegio de Educación Profesional, Técnica del Estado de Querétaro.	X								3	4	7	X			X				
231			11C.5.2.47	RTQ. Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa.	X								3	4	7	X			X				
232			11C.5.2.48	Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro.	X								3	4	7	X			X				
233			11C.5.2.49	Instituto Queretano de la Mujer	X								3	4	7	X			X				
234			11C.5.2.50	SEDIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	X								3	4	7	X			X				
235			11C.5.2.51	PEPMADU. Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente.	X								3	4	7	X			X				
236				<b>Grupo 7</b>																			
237			11C.5.2.52	Patronato de las Fiestas del Estado de Querétaro.	X								3	4	7	X			X				
238			11C.5.2.53	IVEQ. Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro.	X								3	4	7	X			X				
239			11C.5.2.54	Casa Queretana de las Artesanías.	X								3	4	7	X			X				
240			11C.5.2.55	CECC. Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.	X								3	4	7	X			X				
241			11C.5.2.56	Dirección Estatal de Archivos.	X								3	4	7	X			X				
242			11C.5.2.57	Coordinación Estatal de Protección Civil.	X								3	4	7	X			X				
243			11C.5.2.58	Autoridad de Ejecución de Medidas del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Querétaro.	X								3	4	7	X			X				
244			11C.5.2.59	Autoridad de Supervisión de Medidas Cautelares, Suspensión Condicional del Proceso, Libertad Condicionada y Medidas de Seguridad en Libertad del Estado de Querétaro.	X								3	4	7	X			X				
245			11C.5.2.60	USEBEQ. Unidad de Servicios Básicos para la Educación Básica en el Estado de Querétaro	X								3	4	7	X			X				
246				<b>Grupo 8</b>																			
247			11C.5.2.61	COFESIAQ. Comisión para el Fomento Económico de las Empresas del Sector Industrial, Comercial y de Servicios del Estado de Querétaro.	X								3	4	7	X			X				
248			11C.5.2.62	FIDEICOMISO QRONOS. Fideicomiso Promotor de Proyectos Económicos y de Bienestar Social.	X								3	4	7	X			X				
249			11C.5.2.63	CEDEM. Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal.	X								3	4	7	X			X				



283		13C.4			Comité Técnico de Archivos	X									3	4	7	X			X			
284		13C.6			Instrumentos de Control y Consulta	X									3	4	7	X			X			
285		13C.7			Planeación en materia archivística PADA -Sistema Institucional de archivos	X									3	4	7	X			X			

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES SUSTANTIVAS

Series documentales					Valoración documental									Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información				
Núm. Progresivo	Codigo Clasificador				Nombre de la serie documental	Valoración primaria				Valoración secundaria			Vigencias			E	C	M	Acceso			Periodo de reserva		
	Sección	Serie	Subserie	Sub-subserie		A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total				P	R	C			
281	1S				Comité Coordinador																			
282		1S.1			Actas de Sesiones (ordinarias y extraordinarias).				X						3	4	7	X			X			7
283		1S.2			Convenios (declaranet- semod)				X						3	4	7	X			X			7
284	2S				Órgano de Gobierno																			
285		2S.1			Actas de Sesiones. (ordinarias y extraordinarias).				X						3	4	7	X			X			7
286		2S.2			Inscripción de nombramientos al registro público de Entidades Paraestatales.				X						3	4	7	X			X			7
287	3S				Comisión Ejecutiva																			
288		3S.1			Actas de Sesiones (ordinarias y extraordinarias).				X						3	4	7	X			X			7
289	4S				Plataforma Digital Estatal																			
290		4S.1			Sistema de Información 2: Servidores Públicos que intervegan en Procedimientos de Contrataciones Públicas.	X			X						3	4	7	X			X			7
291		4S.2			Sistema de Información 3: Servidores Públicos y Particulares Sancionados.	X			X						3	4	7	X			X			7
292		4S.3			Capacitaciones	X			X						3	4	7	X			X			7

Elaboró

\_\_\_\_\_  
LIC. MARIA ILIANA FRANCO FRANCO  
Responsable del Archivo de Concentración

Comité Técnico de Valoración  
y Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción

\_\_\_\_\_  
LIC. MARIA ILIANA FRANCO FRANCO  
Coordinadora del Comité Técnico

\_\_\_\_\_  
D.G. IVÁN ALONSO HERNÁNDEZ CRUZ  
Integrante del Comité Técnico

\_\_\_\_\_  
C. MARCO ANTONIO GÓMEZ ÁLVAREZ  
Integrante del Comité Técnico

\_\_\_\_\_  
C.P. AÍDA MARTÍNEZ GUERRERO  
Integrante del Comité Técnico

\_\_\_\_\_  
LIC. BLANCA BELÉN MARTÍNEZ MANDUJANO  
Integrante del Comité Técnico

\_\_\_\_\_  
C.P. ÓSCAR BÁRCENAS RONQUILLO  
Integrante del Comité Técnico

Dirección Estatal de Archivos

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



---

# VII – GLOSARIO

---



Con fundamento en los artículos 4 de la Ley General de Archivos, 2 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro para efectos del presente Catalogo de Disposición Documental se entenderá por:

- I. **Archivo** : Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo de concentración**: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental
- III. **Archivo de trámite**: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligado.
- IV. **Archivo histórico**: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. **Archivo público**: Conjunto de documentos e información, sea cual fuere su forma y soporte material, que constituyen los archivos generales, histórica, de trámite o unidades de concentración, por haberse producido en el ejercicio del cargo.
- 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
- VI. **Cuadro general de clasificación archivística**: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VII. **Catálogo de disposición documental**: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- VIII. **Documentos históricos**: A los que se 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 país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- IX. **Expediente**: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- X. **Ficha técnica de valoración documental**: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;



- XI. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XII. Transferencia:** Al 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;
- XIII. Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
- XIV. Comité:** Al Comité Técnico de Valoración y Disposición de la Documentación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XV. Unidades Administrativas:** A todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que sean productoras de la información y/o documentación.
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- XIX. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



---

# VIII – REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---



- o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- o Ley General de Archivos.
- o Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- o Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- o Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación, recuperado de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_LA\\_ELABORACION\\_DEL\\_CATLOGO\\_DE\\_DISPOSICION\\_DOCUMENTAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATLOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf)
- o Martínez de Sánchez, Ana María, Técnica de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método. Recuperado de :<https://ciencia.lasalle.edu.co/co/vol7/iss2/7/>
- o Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental de Estado de Querétaro.