

*XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;*

El artículo 24, fracción IV de la *Ley General* indica que todo sujeto obligado deberá *constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable*. Asimismo, tal como lo establece el artículo 1° de la *Ley General de Archivos*, *aplicable al orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, 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*. debe cumplir los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión; *lo anterior* en concordancia con el artículo 11 de la misma *Ley* que establece las obligaciones de los sujetos obligados en materia archivística.

La información que se publicará en este apartado es la señalada en los preceptos de la *Ley General de Archivos*. *Respecto de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, con los que deben contar los sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones, se publicarán los establecidos en el artículo 13, fracciones I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental y III. Inventarios documentales.*

Última Reforma DOF 26/04/2023

Como lo precisa el referido artículo de la *Ley General de Archivos*, la estructura del cuadro general de clasificación archivística **deberá contener** los datos de los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

El catálogo de disposición documental **consiste en el** registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental y **los** inventarios documentales, **son** instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Asimismo, **se publicarán** la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados, **establecidos en el artículo 14 de la referida Ley**. La Guía de archivo documental **recopila y resume** la información sobre la documentación contenida en las series documentales definidas en el Cuadro general de clasificación archivística, mientras que el Índice de expedientes clasificados como reservados de conformidad con el artículo 102 de la *Ley General*, **es elaborado semestralmente por cada área del sujeto obligado y por tema**. El índice **deberá publicarse en formatos abiertos e indicar el área que generó la información y el nombre del documento**, este índice no podrá ser considerado como información reservada.<sup>159</sup>

En cuanto a los instrumentos de planeación en materia archivística, tal como lo establece el artículo 24 de la citada *Ley General de Archivos*, los sujetos obligados **deberán publicar los primeros treinta días naturales del año el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio fiscal en curso, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. En ese sentido, también deberán publicar el Informe Anual previsto en el artículo 26, el cual detallará el cumplimiento del programa anual del ejercicio anterior y se publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.**

En relación con los instrumentos de valoración y conservación archivística, tal como lo prevé el artículo 58 de la multicitada norma, los sujetos obligados **deberán publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.**

En caso de que las normas locales en materia de transparencia consideren como una obligación de transparencia la publicación de los índices de expedientes clasificados como reservados, los sujetos obligados **deberán publicar la información en cumplimiento de ambas disposiciones.**

*Párrafo modificado DOF 28/12/2020*

La información de los instrumentos archivísticos se organizará en tres formatos de conformidad con los periodos de actualización: en el Formato 45a con actualización trimestral los Inventarios documentales; en el Formato 45b con actualización semestral el Índice de expedientes clasificados como reservados, y en el Formato 45c con actualización anual: el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental, los cuales **deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales y debe corresponder al ejercicio en curso; el Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria, corresponderán al ejercicio anterior y deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.**

---

**Periodo de actualización:** trimestral, semestral y anual

*Párrafo modificado DOF 28/12/2020*

<sup>159</sup> De conformidad con el artículo Décimo cuarto, fracciones I a la XII de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.*

Última Reforma DOF 26/04/2023

**Conservar en el sitio de Internet:** Información del ejercicio en curso y dos ejercicios anteriores.

**Aplica a:** los sujetos obligados de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social y conforme a la Tabla de aplicabilidad

*Párrafo modificado DOF 28/12/2020*

### Criterios sustantivos de contenido

Respecto de la información que se actualiza trimestralmente se publicará lo siguiente:

- Criterio 1** Ejercicio.
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
- Criterio 3** Denominación del instrumento archivístico (catálogo): Inventarios documentales.  
*Criterio modificado DOF 28/12/2020*
- Criterio 4** Hipervínculo a los inventarios documentales.  
*Criterio modificado DOF 28/12/2020*
- Criterio 5** Nombre completo de la(s) persona(s) responsable(s) e integrantes del área de archivo.
- Criterio 6** Sexo (catálogo): Mujer/Hombre.
- Criterio 7** Denominación del puesto de la(s) persona(s) responsable(s) e integrante(s) del área de archivo. La información deberá estar redactada con perspectiva de género<sup>160</sup>, en su caso, incluir la alternativa incluyente o no sexista entre paréntesis o corchetes.  
*Criterio modificado DOF 26/04/2023*
- Criterio 8** Denominación del cargo de la persona responsable e integrantes del área de archivo.

En cuanto a la información que se actualiza semestralmente se publicará lo siguiente:

- Criterio 9** Ejercicio.
- Criterio 10** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
- Criterio 11** Denominación del instrumento archivístico (catálogo): Índice de expedientes clasificados como reservados
- Criterio 12** Hipervínculo al Índice de expedientes clasificados como reservados
- Criterio 13** Nombre completo de la(s) persona(s) responsable(s).
- Criterio 14** Sexo (catálogo): Mujer/Hombre.
- Criterio 15** Denominación del puesto de la(s) persona(s) responsable(s). La información deberá estar redactada con perspectiva de género<sup>161</sup>, en su caso, incluir la alternativa incluyente o no sexista entre paréntesis o corchetes.
- Criterio 16** Denominación del cargo de la(s) persona(s) responsable(s).

Con relación a la información que se actualiza anualmente se publicarán los siguientes datos y documentos:

- Criterio 17** Ejercicio.
- Criterio 18** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).

<sup>160</sup> En términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 64 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como del numeral Décimo segundo, fracción I de estos Lineamientos Técnicos Generales.

<sup>161</sup> En términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 64 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como del numeral Décimo segundo, fracción I de estos Lineamientos Técnicos Generales.

Última Reforma DOF 26/04/2023

- Criterio 19** Instrumento archivístico (catálogo): Cuadro general de clasificación archivística/ Catálogo de disposición documental/ Guía de archivo documental/ Programa Anual de Desarrollo Archivístico/ Informe Anual de cumplimiento/ Dictamen de baja documental/ Acta de baja documental/ Acta de transferencia secundaria/ Otro.
- Criterio 20** Hipervínculo a los documentos: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Dictamen de baja documental, Acta de baja documental, Acta de transferencia secundaria u otros.
- Criterio 21** Nombre completo de la(s) persona(s) responsable(s) e integrante(s) del área de archivo.
- Criterio 22** Sexo (catálogo): Mujer/Hombre.
- Criterio 23** Denominación del puesto de la(s) persona(s) responsable(s) e integrante(s) del área de archivo. La información deberá estar redactada con perspectiva de género<sup>162</sup>, en su caso, incluir la alternativa incluyente o no sexista entre paréntesis o corchetes.
- Criterio 24** Denominación del cargo de la(s) persona(s) responsable(s) e integrante(s) del área de archivo.

#### Criterios adjetivos de actualización

- Criterio 25** Periodo de actualización de la información: **trimestral**, semestral y anual.

*Criterio modificado DOF 28/12/2020*

- Criterio 26** La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*.
- Criterio 27** Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*.

#### Criterios adjetivos de confiabilidad

- Criterio 28** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información.
- Criterio 29** Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año.

*[Criterio derogado]*

- Criterio 30** Nota. Este criterio se **emplea** en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información.

#### Criterios adjetivos de formato

- Criterio 31** La información publicada se organiza mediante **los** formatos 45a, 45b y 45c en **los** que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido.
- Criterio.32** El soporte de la información permite su reutilización.

Formato 45a LGT\_Art\_70\_Fr\_XLV

### Inventarios documentales

<sup>162</sup> En términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 64 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como del numeral Décimo segundo, fracción I de estos *Lineamientos Técnicos Generales*.

*Última Reforma DOF 26/04/2023*

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Denominación del instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los inventarios documentales

Responsable(s) e integrante(s) del área de archivos					
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo (catálogo)	Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación del cargo

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Nota

Formato 45b LGT\_Art\_70\_Fr\_XLV

### Índice de expedientes clasificados como reservados

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Denominación del instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo al índice de expedientes clasificados como reservados

Responsable(s)					
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo (catálogo)	Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación del cargo

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Nota

Formato 45c LGT\_Art\_70\_Fr\_XLV

**Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental**

*Título de formato modificado DOF 28/12/2020*

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos

Responsable e integrantes del área de archivos					
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo (catálogo)	Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación del cargo

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Nota

*Formato modificado DOF 26/04/2023*