





## FORMATO E INSTRUCTIVO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

ESCUDO NACIONAL O  
ESTATAL / LOGOTIPO  
SUJETO OBLIGADO

### DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

LOGOTIPO 2  
SUJETO OBLIGADO  
(EN SU CASO)

El CADIDO es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental.

Se divide en tres rubros:

1. Secciones comunes: son aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias o funciones de cualquier sujeto obligado. En ellas se concentran todas las series documentales que son afines a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o que realice o ejerza actos de autoridad. Se integra de 12 secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo, atendiendo su grado de relevancia y la letra "C" (de comunes), así como de 244 series, de las cuales podemos utilizar las que aplican a las necesidades del sujeto obligado (se recomienda consultar el *Catálogo de Secciones y Series* elaborado por Archivo General de la Nación).
2. Secciones sustantivas: constituyen la razón de ser de los sujetos obligados y desarrollan la misión del mismo, lo que las hace diferente a cualquier otra.
3. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo: no son documentos estructurados con relación a un asunto, su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año, no son transferidos al archivo de concentración y carecen de vigencia y valores administrativos.

Instructivo de uso:

- (1) En la primera línea útil se escribe el código y el nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.
- (2) Código de clasificación SC: es la clave con que se identifica la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (3) Código de clasificación SE: es la clave con que se identifica la serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (4) Código de clasificación SS: es la clave con que se identifica la subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (5) Niveles de descripción documental: nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental<sup>1</sup>
- (6) Valor documental del archivo (A): administrativo.
- (7) Valor documental del archivo (L): legal o jurídico.
- (8) Valor documental del archivo (F): fiscal o contable.
- (9) Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
- (10) Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
- (11) Plazo de conservación (TOTAL AÑOS): (AT) + (AC).
- (12) Técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario y el SIA.
- (13) Técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizara una transferencia secundaria al archivo histórico.
- (14) Técnica de selección por muestreo: puede realizarse por tres métodos.  
Cualitativo: conservar los documentos más importantes o significativos sin observar criterios de representatividad estadística.  
Sistemático: conservar los documentos que precisen necesariamente homogeneidad de la serie a eliminar, conservando un año, un mes o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.  
Aleatorio: conservar los documentos tomados a través de muestras al azar.
- (15) Destino final: (H) histórico  
(B) baja
- (16) Observaciones: indicar aclaraciones o indicaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

DIRECCIÓN O DOMICILIO,  
NÚMERO TELEFÓNICO Y  
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO

ESLOGAN / LOGOTIPO 3  
SUJETO OBLIGADO  
(EN SU CASO)

**FORMATO E INSTRUCTIVO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

ESCUDO NACIONAL O  
ESTATAL / LOGOTIPO  
SUJETO OBLIGADO

**DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**

LOGOTIPO 2  
SUJETO OBLIGADO  
(EN SU CASO)

**EJEMPLO DE LLENADO**

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
			A		L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
<b>1C</b>			<b>LEGISLACIÓN</b>										
	1C.1		Leyes		X		4	8	12		X		H
	1C.3		Reglamentos		X		4	8	12		X		H
<b>2C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>										
	2C.1		Amparos		X		4	8	12		X		H
	2C.10		Contratos		X		4	8	12			X	H (m)
<b>1S</b>			<b>FUNCIÓN LEGISLATIVA</b>										
	1S.1		Iniciativas de reforma a leyes		X		4	8	12		X		H
	1S.2		Puntos de acuerdo		X		4	8	12		X		H

DIRECCIÓN O DOMICILIO,  
NÚMERO TELEFÓNICO Y  
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO

ESLOGAN / LOGOTIPO 3  
SUJETO OBLIGADO  
(EN SU CASO)