



*[Handwritten signature]*

El Consejo Nacional de Archivos emite el presente instrumento, en atención a los siguientes apartados:

### CONSIDERACIONES

Que el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) se integra por representantes de los tres poderes federales, órganos constitucionales autónomos, las personas que presidan los consejos locales de las entidades federativas y un representante de los archivos privados; cuya función principal es ser el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos (SNA), de conformidad con los artículos 64 y 65 de la Ley General de Archivos (LGA).

Que la emisión del presente instrumento surge como respuesta a la necesidad de regular el procedimiento para que la entidad facultada, registre y valide los Instrumentos de Control Archivístico, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

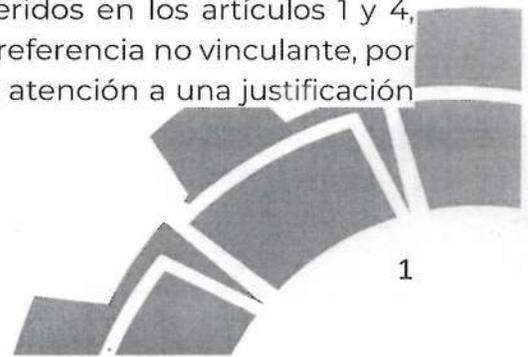
Que el Pleno del CONARCH cuenta con la atribución de aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con el artículo 67, fracción I, de la LGA.

Que el CONARCH durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024 adoptó el Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-5; a través del cual aprobó el siguiente:

#### **ACUERDO QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

**Artículo Primero.** Se emiten los **Lineamientos generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General De Archivos**, los cuales tiene como objetivo establecer los criterios mínimos para regular el procedimiento de validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.

**Artículo Segundo.** Las disposiciones previstas en el instrumento normativo que se emita son de carácter obligatorio únicamente para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del ámbito Federal; y para el resto de los Sujetos Obligados referidos en los artículos 1 y 4, fracción LVI, de la Ley General de Archivos, serán un marco de referencia no vinculante, por lo que, en caso de no ser atendido, se recomienda que sea en atención a una justificación debidamente documentada.





**Artículo Tercero.** Se habilita al Archivo General de la Nación y a las entidades especializadas en materia de archivos para que atiendan las consultas y/o capacitaciones relacionadas con el sentido y alcance del instrumento normativo, así como su aplicación e implementación.

### TRANSITORIOS

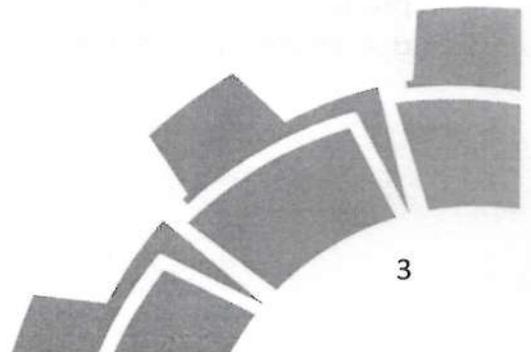
**ÚNICO.** El presente instrumento normativo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación; por lo que se instruye a la Secretaría Técnica que realice las gestiones pertinentes.

Así lo aprobó el Consejo Nacional de Archivos durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024, a través del Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-5;



*[Handwritten signature]*

# ANEXO 1



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

**CONSIDERACIONES**

Que los Sujetos Obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, así como las determinaciones que emita el Consejo Nacional de Archivos, atendiendo a lo establecido el artículo 10 de la Ley General de Archivos.

Que los Instrumentos de Control Archivístico son herramientas de carácter técnico 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, tomando en consideración lo estipulado en el artículo 4, fracción XXXVII, de la Ley General de Archivos.

Que, atendiendo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben contar con los Instrumentos de Control Archivístico conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Que las Personas Servidoras Públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deben garantizar la entrega de archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta ley, de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Archivos.

Que los Instrumentos de Control son de trascendencia para la gestión documental y administración de archivos en la operación de los Sistemas Institucionales de Archivos.

Que el Consejo Nacional de Archivos puede establecer criterios para que los sujetos obligados mantengan los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Archivos.



Que las resoluciones y acuerdos que emita el Pleno del Consejo Nacional de Archivos son de carácter obligatorio para las instancias del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con el artículo 22 del Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.

Que el Consejo Nacional de Archivos, cuenta con la atribución de aprobar y difundir normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos conforme a las mejores prácticas en la materia en términos del artículo 67, fracción I de la Ley General de Archivos.

## **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.** Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer los criterios mínimos para regular el procedimiento de validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos Generales son de carácter obligatorio para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del ámbito Federal, y para el resto de los Sujetos Obligados referidos en los artículos 1 y 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos serán únicamente un marco de referencia no vinculante; y en términos de la fracción III del artículo 67 de la Ley General de Archivos, los presentes Lineamientos podrán ser considerados como recomendaciones para la organización de expedientes judiciales.

**Tercero.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Instancia Competente:** Aquella facultada para emitir el Registro y Validación de los Instrumentos de Control, en el caso del Poder Ejecutivo Federal o Estatal serán los Archivos Generales o sus equivalentes; para el resto de los Sujetos Obligados, en su caso, será aquella que determine su marco jurídico aplicable.
- II. **Declaratoria para la Validación de Instrumentos de Control Archivístico:** Al documento a través del cual el Sujeto Obligado expone el análisis detallado y comprobable que realizó en conjunto con sus áreas o Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, la identificación de la estructura archivística (Fondo, Sección y Serie). Además de establecer valores documentales (primarios y secundarios), Plazos de Conservación y Vigencia Documental, de las Series y, en su caso Subseries que integran los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO), atendiendo la opinión del GI.



**III. Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico:** Al documento oficial a través del cual la Instancia Competente da a conocer la opinión técnica referente a la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico que el Sujeto Obligado propone para validación y registro.

**IV. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata:** Aquéllos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos; se señalan de forma enunciativa más no limitativa los siguientes: vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería.

No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**V. Documentos de Apoyo Informativo:** Documentos generados de forma intencional para su consulta, con el propósito de obtener información específica con un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor; como son notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tiene las características de Documento de archivo, por lo que no hacen expediente. En estos tipos documentales están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente.

Este tipo documental no es sujeto del ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos al no ser documentos de archivo no forman parte del proceso de clasificación archivística y no se integran a un expediente, por lo tanto, no es necesario considerarlos en una Ficha Técnica de Valoración Documental,

**VI. Matriz de Análisis de Procesos:** es una herramienta utilizada para identificar, organizar y agrupar las atribuciones y funciones conferidas en el marco jurídico aplicable a una institución, órgano, organismo o dependencia y que servirá para fundar y motivar la creación de Secciones, Subsecciones, Series y Subseries documentales.

**VII. Valor Documental:** A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales o jurídicos, contables o fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).



**VIII. Valoración Documental Primaria:** A la revisión y análisis, por parte de los productores de la documentación, del marco jurídico-normativo aplicable, así como del estudio de la condición de los documentos de archivo que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite y Concentración; y que tiene como objeto la identificación de los Valores Documentales, Plazos de Conservación y Vigencia Documental de las Series y Subseries que integran los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO ).

**IX. Unidad Administrativa Productora:** Aquella que ejecuta los asuntos de su competencia, generando y recibiendo documentación relativa a trámites o instrucciones, integrándolos en expedientes que son evidencia del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Cuarto.** Los Instrumentos de Control Archivístico, se deberán de clasificar archivísticamente y su conservación es permanente al tener valores secundarios que sustentan la evolución institucional a través de cambios jurídico-normativos reflejados en la identificación de diferentes estructuras archivísticas.

**Quinto.** Siglas y Acrónimos:

**AGN:** Archivo General de la Nación;

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental;

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;

**DCAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata;

**FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental;

**GI:** Grupo Interdisciplinario;

**LGA:** Ley General de Archivos;

**RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos;

**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración;

**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite, y

**RAH:** Responsable del Archivo Histórico.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CGCA Y CADIDO)**

**Sexto.** Los Instrumentos de Control Archivístico deben ser producto del trabajo de análisis conjunto entre la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades



Administrativas Productoras, las Personas Responsables del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, así como del GI.

**Séptimo.** El CGCA deberá reflejar las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado en la estructura archivística: Fondo, Sección, Serie (en caso necesario se podrán identificar niveles intermedios); y quedará sustentado a través de la Matriz de Procesos, por lo que, esta última no podrá contener actividades o tipos documentales en el nombre de la serie o subserie.

**Octavo.** La Matriz mencionada en el numeral anterior deberá integrarse, en el ámbito de sus atribuciones por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas Productoras, las Personas Responsables del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico

**Noveno.** Los Sujetos Obligados deberán elaborar una FTVD por cada Serie y, en su caso Subserie Documental, las cuales conformarán el CADIDO.

**Décimo.** Las FTVD por Serie y, en su caso Subserie Documental, deberán integrarse en el formato de FTVD vigente que defina la Instancia Competente.

**Décimo primero.** Cada FTVD por Serie y, en su caso Subserie Documental, deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Serie Documental de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable al Sujeto Obligado registrada en la Matriz de Procesos.

**Décimo segundo.** El destino final de las Series Documentales será referencial por parte de los Sujetos Obligados solamente para fines del llenado de la FTVD. Para definir el destino final oficial se deberá realizar una valoración documental secundaria. Por lo que se advierte que en las series sustantivas se encuentra información de carácter histórico y sirven para reconstruir la historia institucional.

**Décimo tercero.** El CADIDO deberá integrarse en el formato vigente que defina la Instancia Competente.

**Décimo cuarto.** La elaboración de las FTVD será resultado de la Valoración Documental Primaria, misma que permite identificar los Valores Primarios y los Plazos de Conservación de las Series Documentales en los Archivos de Trámite, Destino Final y en el Archivo de Concentración.

**Décimo quinto.** La FTVD deberá integrarse, en el ámbito de sus atribuciones a través de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas



*[Handwritten signature]*

Productoras, las Personas Responsables del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, así como del GI.

**Décimo sexto.** La Persona Titular de la Unidad Administrativa, deberá elaborar y firmar la FTVD; en caso de que sea omisa, la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos lo hará del conocimiento del GI, con la finalidad de informar al Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia, para que este hecho no obstaculice la integración y formalización de los instrumentos.

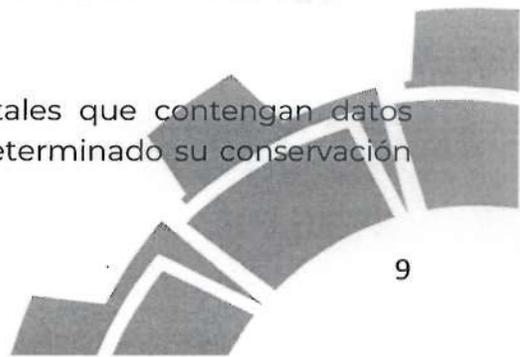
**Décimo séptimo.** Los Plazos de Conservación para Archivo de Trámite y Concentración deberán estar sustentados con la normatividad o legislación específica que regule las atribuciones y funciones o en su caso se basará en los criterios de utilización o los que fije la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos.

**Décimo octavo.** El Plazo de Conservación para el Archivo de Trámite será aplicable una vez que la Unidad Administrativa Productora determine la fecha de cierre del expediente de acuerdo con su gestión, trámite o procedimiento.

**Décimo noveno.** Los Plazos de Conservación y las vigencias de las Series Documentales no deberán exceder los 25 años, de conformidad con lo estipulado en el artículo 37 de la Ley General de Archivos.

Al momento de determinar los plazos de conservación y disposición final de aquellas series o subseries documentales que contengan datos personales y en razón de lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización, así como a la demás normatividad aplicable, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Lo establecido en el artículo 23 de la LGPDPSO respecto de que "los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales."
- b) Que en el caso de las Series y Subseries Documentales que contengan datos personales sensibles, respecto de los cuales se haya determinado su conservación



permanente por tener valor histórico, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley General de Archivos.

**Vigésimo.** La Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá de integrar los Instrumentos de Control Archivístico y someterlos a consideración del GI, quien opinará en el ámbito de sus atribuciones en términos de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.

**Vigésimo primero.** El Sujeto Obligado podrá solicitar la actualización de una o más series y/o subseries a través de la FTVD y someterlas a consideración del GI, quien opinará en el ámbito de sus atribuciones en términos de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.

**Vigésimo segundo.** Cuando no haya cuórum del GI para la sesión donde se presentará la propuesta de los Instrumentos de Control Archivístico y las FTVD, la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos lo hará del conocimiento al Órgano Interno de Control con copia al resto de integrantes del GI para que este hecho no obstaculice la integración y formalización de los instrumentos.

**Vigésimo tercero.** El Sujeto Obligado, a través de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar la validación y registro de sus instrumentos de control ante la Instancia Competente.

**Vigésimo cuarto.** A partir de que el Sujeto Obligado haya obtenido la validación de sus instrumentos de control, por parte de la Instancia Competente, éstos se aplicarán a la producción documental que esté en gestión y próxima a generarse. Por lo tanto, su aplicación no será retroactiva para la clasificación archivística.

**Vigésimo quinto.** La documentación producida por el Sujeto Obligado, antes y después de obtener la validación de su CGCA y CADIDO, sin excepción, deberá pasar por el proceso de Valoración Documental Secundaria de acuerdo con la normatividad en la materia.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LA SOLICITUD DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**Vigésimo sexto.** El Sujeto Obligado realizará los tramites de Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, así como las Fichas Técnicas de Valoración ante su



*[Handwritten signature]*

Instancia Competente, debiendo contar con el Acta de Sesión del GI quien opinó su integración en términos del artículo 52 de la Ley General de Archivos.

**Vigésimo séptimo.** Los Sujetos Obligados que soliciten el Registro y Validación de Instrumentos de Control Archivístico, deberán hacerlo en el periodo de recepción que establezca la Instancia Competente.

**Vigésimo octavo.** La solicitud para el Registro y Validación, o en su caso, actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, deberá ser elaborada y signada por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y dirigida a la Persona Titular de la Instancia Competente, indicando:

- I. Nombre del Sujeto Obligado;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como cuenta de correo electrónico institucional de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y
- III. Relación de anexos completos y descritos conforme a los presentes Lineamientos.

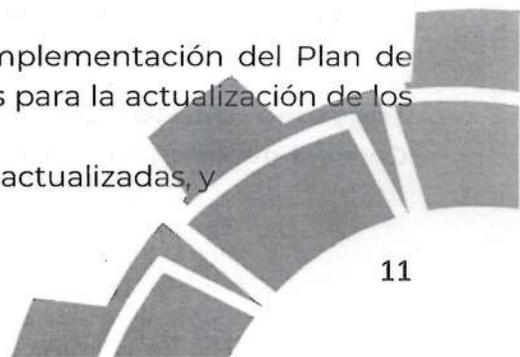
**Vigésimo noveno.** La solicitud que se refiere en el numeral anterior deberá presentarse en formato físico y/o electrónico, de manera directa en la Instancia Competente o a través del correo oficial con acuse de recibo, respetando los horarios de cada Unidad de Correspondencia.

**Trigésimo.** La Solicitud de Registro y Validación, deberá ser acompañada por los siguientes anexos en original y en formato electrónico:

- I. Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO);
- II. Fichas Técnicas de Valoración Documental por Serie y, en su caso Subserie;
- III. Declaratoria para la Validación de los Instrumentos de Control Archivístico; y
- IV. Acta de Sesión en la que emitió su opinión; u
- V. Oficios de conocimiento dirigidos al GI

**Trigésimo primero.** En caso de que el Sujeto Obligado cuente con Instrumentos de Control validados y sea necesario tramitar su actualización, la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá enviar la solicitud a la Instancia Competente con los siguientes anexos en original y en formato electrónico:

- I. Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Series y, en su caso Subseries Documentales que se van a actualizar;
- II. Documental probatorio (minuta de trabajo) de la implementación del Plan de Trabajo con las Unidades Administrativas Productoras para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico;
- III. CGCA y CADIDO con las Series y, en su caso Subseries actualizadas, y





- IV. Declaratoria para la validación de los Instrumentos de Control Archivístico.
- V. Acta a través de la cual el GI omitió su opinión sobre la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico; u
- VI. Oficios de conocimiento dirigidos al GI

**Trigésimo segundo.** Solamente cuando se trate de actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, podrá modificarse la hoja de cierre.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**Trigésimo tercero.** Derivado del análisis que realice la Instancia Competente para el Registro y Validación, podrán ser motivo de devolución los Instrumentos de Control Archivístico, cuando:

- I. La solicitud de Registro y Validación no esté firmada por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos ratificada ante la Instancia Competente para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico;
- II. La Solicitud de Registro y Validación no cuente con alguno de los anexos a los que se hace mención en los numerales Trigésimo primero y Trigésimo segundo.
- III. La Solicitud de Registro y Validación no cumpla con los criterios técnicos que la Instancia Competente expida para la emisión del dictamen de dichos instrumentos.

**Trigésimo cuarto.** Derivado del análisis que realice la Instancia Competente, para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, podrá considerarse, de manera enunciativa más no limitativa como causales para emitir un oficio de improcedencia, que:

- I. Se modifique el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental;
- II. Se omita la leyenda inicial y final en los Instrumentos de Control Archivístico;
- III. El total de las Series y, en su caso Subseries Documentales no coincidan con las registradas en la leyenda de hoja de cierre;
- IV. Cuando las FTVD por Serie y, en su caso, Subserie repitan fundamento legal o normativo, y
- V. Cuando lo establecido en las FTVD por Serie y, en su caso Subserie no coincidan con lo registrado en el CGCA y en el CADIDO.

**Trigésimo quinto.** Los Instrumentos de Control, serán analizados por la Instancia Competente para su validación, llegando a las siguientes determinaciones:



- I. Dictamen Procedente: Se emitirá un Oficio y un Dictamen de validación;
- II. Oficio Improcedente: Se emitirá un Oficio de Improcedencia informando las inconsistencias encontradas para su atención.

**Trigésimo sexto.** Los Sujetos Obligados tendrán un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del Oficio de Improcedencia, para la atención de las observaciones emitidas.

**Trigésimo séptimo.** La Instancia Competente para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, brindarán asesoramiento a petición del Sujeto Obligado, para que se atiendan las observaciones emitidas en el oficio de improcedencia, no excediendo el tiempo establecido en el numeral anterior.

**Trigésimo octavo.** Si los Sujetos Obligados no atienden las observaciones emitidas en el oficio de improcedencia dentro del plazo establecido en el numeral trigésimo séptimo, la Instancia Competente para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico podrán cerrar el trámite sin necesidad de notificar al Sujeto Obligado, el cual deberá iniciar de nuevo con el trámite una vez atendidas las observaciones.

**Trigésimo noveno.** Cuando el Sujeto Obligado no modifique su CGCA y CADIDO validados, informará a la Instancia Competente, quien tomará de conocimiento sin la necesidad de emitir una respuesta.

## CAPÍTULO V DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

**Cuadragésimo.** El CADIDO deberá contar con un listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y se deberá integrar después de la hoja de cierre.

**Cuadragésimo primero.** Los tipos documentales registrados en los listados de DCAI deberán tener una vigencia no mayor a 1 año.

**Cuadragésimo segundo.** En caso de no contar con la validación del CADIDO y si se requiere actualizar el listado de DCAI, el Sujeto Obligado de acuerdo con los numerales Trigésimo primero y Trigésimo segundo de los presentes Lineamientos, deberá enviar a la Instancia Competente, o en su caso, podrá enviar a través de una solicitud, el listado de DCAI firmado por la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, anexará copia del Acta de Sesión del GI, en donde se informa dicho trámite.





**Cuadragésimo tercero.** Avisar al GI la eliminación de DCAI, no exime de responsabilidad a las Personas Servidoras Públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación, así como de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

### **Transitorios**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Los Sujetos Obligados que cuenten con CADIDO validado y que carezcan de FTVD de sus series comunes deberán elaborar las FTVD por cada Serie y, en su caso Subserie común registrada en su CADIDO.

**Tercero.** Los Sujetos Obligados deberán dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia publicando los instrumentos archivísticos actualizados y validados, conforme a estos Lineamientos, en la fecha que para tal efecto establece la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, artículo 70 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como el numeral XLV de los *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.*

**Cuarto.** Las Reglas de Operación del GI deben ser vinculantes al numeral Décimo Séptimo de los presentes Lineamientos.

**Quinto.** Los Grupos Interdisciplinarios tendrán 6 meses para actualizar y homologar sus reglas de operación a partir de la entrada en vigor los presentes lineamientos.

**Sexto.** Será parte del Plan de trabajo de la Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos del Consejo Nacional de Archivos, trabajar una propuesta de esquema de referencia de series comunes aplicable a los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, en términos del artículo Segundo de los presentes Lineamientos Generales.

**Séptimo.** Los formatos enunciados en los presentes Lineamientos Generales podrán consultarse en la Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, de



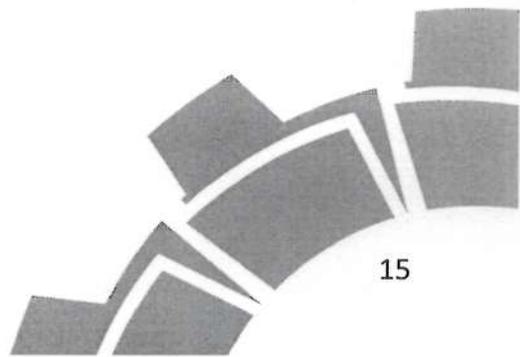
*[Handwritten signature]*

igual forma los formatos editables podrán descargarse en la Plataforma del Sistema Nacional de Archivos.

**Octavo.** El Archivo General de la Nación, impartirá talleres, capacitación y/o asesoría a los Archivos Generales Estatales o Instancias competentes, con la finalidad de dotarlos de conocimientos para la elaboración, registro y validación de instrumentos de control

**Noveno.** Los Archivos Generales Estatales deberán de implementar talleres, capacitación y/o asesoría a los sujetos obligados de las Entidades Federativas con la finalidad de dotarlos de conocimientos para la elaboración, registro y validación de instrumentos de control.

**Décimo.** Los presentes Lineamientos derogan todas las disposiciones que contravengan a estos, así como los instructivos y formatos anteriores a éste.



EL **MTR. MARCO PALAFOX SCHMID**, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS,

**HACE CONSTAR**

QUE DURANTE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE DOS MIL VEINTICUATRO, CELEBRADA EL SIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS APROBÓ POR MAYORÍA DE VOTOS LOS **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DEL ACUERDO (R) CONARCH-O-1-24-5.**

LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN X, DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS; Y 137, FRACCIÓN XXIII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EN RELACIÓN CON LA DESIGNACIÓN DE QUINCE DE JULIO DE 2019, SUSCRITA POR EL DR. CARLOS ENRIQUE RUÍZ ABREU, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS.

DADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

