



# H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARCHIVO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento de control que establece los valores documentales

administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los

documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y publica; los plazos de conservación de

documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

El CADIDO establece los plazos para administrar de forma eficiente, los expedientes en cada uno de los archivos,

favoreciendo la circulación documental en concordancia con el ciclo vital u evitando así la acumulación documental

## MARCO LEGAL.

Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Artículo 12. Instrumentos de control y de consulta. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de

control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y

disponibles, los cuales contarán al menos con lo siguiente:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental; y

III. Inventarios documentales.

## Utilidad del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es útil porque da cuenta del ciclo de vida de los documentos desde su origen

hasta su destino final. Además por cuanto a la información se requiere, permite identificar de forma pronta la



# H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori, Nayarit.

documentación que contiene la información a la que es posible tener acceso. Las áreas lo emplearan como

instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usaran como referencia obligada, siendo

el coordinador de archivos el encargado de proporcionar la normatividad que contiene el presente instrumento.

## **METODOLOGÍA.**

El departamento de Archivo General procedió a la elaboración del CATÁLAGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, en

los siguientes términos:

### **1. ESTRUCTURA**

- Código: Numero de la serie documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Sección: Nombre de la sección a la que pertenece la series documentales.
- Serie Documental: Listado de las series documentales que conforman el Fondo del Ayuntamiento.
- Valor Documental: Carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por que se generan  
(administrativo, legales y fiscales/contable).

### **2. PLAZO DE CONSERVACIÓN**

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración

### **3. DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN**

- Conservación
- Eliminación.