



UNIDAD DE ARCHIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



UNIDAD DE ARCHIVO

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Leyenda CADIDO
- III. Objetivo general
- IV. Ámbito de aplicación
- V. Instructivo de uso
- VI. Leyenda CADIDO
- VII. Relación de series y, en su caso subseries documentales con valor documental; plazos de conservación, vigencias documentales y disposición documental
- VIII. Hoja de cierre
- IX. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

[Handwritten signatures in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top left and several smaller ones along the right margin.]



2025
Año de
La Mujer
Indígena

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right.]



UNIDAD DE ARCHIVO

1. Introducción

Este Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se fundamenta bajo los Lineamientos del Archivo General de la Nación como eje rector de la materia archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Para dar cumplimiento al artículo 13, fracción II, de la LGA, el Área Coordinadora de Archivos (ACA), con la colaboración de las y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas generadoras de documentación de las Unidades administrativas que conforman el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA), coadyuvaron en la tarea de la actualización del Catálogo de Disposición Documental; con la finalidad de que sea el instrumento normativo de control archivístico que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y disposición de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la institución.

Es así como el presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza a todas las versiones anteriores a éste.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2025
Año de
La Mujer
Indígena

[Handwritten signature]



UNIDAD DE ARCHIVO

II. El presente Catalogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2025
Año de
La Mujer
Indígena

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

X

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

III. Objetivo general

El objetivo de contar con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje es establecer un marco normativo y procedimental que permita la adecuada organización, clasificación y disposición de la documentación generada y recibida por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, garantizando la preservación de la información relevante, el acceso ágil y eficiente a los documentos, así como el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia, seguridad y protección de datos personales, con el fin de optimizar la gestión documental y contribuir a la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Los archivos que se encuentran en el TFCA conservan, preservan y difunden la información contenida en los documentos que conforman cada uno de los expedientes. La trascendencia de los archivos radica en el hecho que al ser manejados correctamente se agiliza la gestión documental lo que permite el acceso y recuperación de determinada información en un tiempo oportuno para la correcta toma de decisiones en un trámite o servicio específico, asimismo al representar un patrimonio documental, fungen como entidades garantes de los derechos de las personas y contribuyen a la generación de un orden y cultura organizacional en nuestra institución.

A

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

IV. **Ámbito de aplicación**

El presente catálogo de disposición documental es aplicable a toda la documentación generada, recibida y gestionada por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, abarcando todos sus niveles organizativos y áreas administrativas. Este catálogo incluye, pero no se limita a:

- Documentación Administrativa: Archivos, informes, actas y todo tipo de documentos relacionados con la gestión interna del Tribunal.
- Expedientes laborales: Documentos generados durante los procedimientos de conciliación y arbitraje, incluyendo demandas, resoluciones y comunicaciones.
- Documentación Financiera: Registros contables, presupuestos y cualquier información relativa a la administración financiera del Tribunal.
- Informes y Estadísticas: Datos y reportes que evidencien la actividad del Tribunal y su impacto en la resolución de conflictos laborales.

Este catálogo tiene como finalidad garantizar que todos los documentos estén correctamente clasificados, preservados y dispuestos, asegurando así la transparencia, eficiencia y efectividad en la gestión documental dentro del ámbito de competencia del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

(This section contains multiple handwritten signatures in blue ink, which are illegible due to the cursive style.)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

V. Instructivo de uso

Fondo	1
Sección documental	2

Código	Serie o subserie documental	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
3		Tipo de archivo: Archivo de Trámite								
1S.1	Minutario	X			3	0	3	X	12	13
	4	5	6	7	8	9	10	11		

Simbología:

Valor documental

A Administrativo
L/J Legal
F/C Fiscal/Contable

Plazos de conservación

AT Archivo de trámite
AC Archivo de Concentración
Total Suma del total de años

Disposición Documental

BD Baja documental
TS Transferencia secundaria

En donde:

A

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Instructivo de llenado de CADIDO

Elementos	Descripción
1 Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Archivo General de la Nación que se identifica con su denominación y código.
2 Sección	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basada en las atribuciones del Archivo General de la Nación de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se identifica con la letra "C" para funciones comunes y la letra "S" para funciones sustantivas y su denominación.
3 Código	Número y clave de la serie documental.
Niveles	
4 Serie o subserie documental	División de una Sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos, la cual se identificará con su denominación.
Valor Documental	
5 A	Valor Administrativo: marcar con una X si la serie documental cuenta con este valor
6 L/J	Valor legal/jurídico: marcar con una X si la serie documental cuenta con este valor
7 F/C	Valor fiscal/Contable: marcar con una X si la Serie documental cuenta con este valor

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below.)

4

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Instructivo de llenado de CADIDO

Elementos	Descripción	
Plazos de conservación		
8	AT	Indicar con número los años de permanencia en el Archivo de Trámite (AT)
9	AC	Indicar con número los años de permanencia en el Archivo de Concentración (AC)
10	Total	Indicar con número el total de años de vigencia sumando (AT + AC)
Valor Documental		
11	BD	Marcar con una X si es posible que corresponda a baja documental
12	TS	Marcar con una X si es posible que corresponda a transferencia secundaria
13	Observaciones	Agregar cualquier información adicional referente a la Serie o, en su caso, subserie documental que no pueda registrarse en otro campo

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

- VI. El plazo de conservación para el Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento
- VII. Relación de series y, en su caso subseries documentales con valor documental; plazos de conservación, vigencias documentales y disposición documental

Catálogo de Disposición Documental

FONDO	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE										
	Sección documental	15 Presidencia del T. F. C. A.	Vigencia Documental					Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental	BD		TS
Código	Serie o subserie documental	A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS		
Tipo de archivo: Archivo de Trámite											
15.1	Minutario	X			3	0	3	X			
15.2	Correspondencia recibida	X			3	0	3	X			
15.3	Informe anual	X			3	0	3	X			

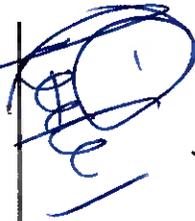
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right.]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	4S Procuraduría	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental		
Código	Serie o subserie documental	A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
		Tipo de archivo: Archivo de Trámite								
4S.1	Expedientes personales		X		2	3	5	X		
4S.2	Designación de beneficiarios		X		2	3	5	X		
Sección documental	5S Conciliadores	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
Código	Serie o subserie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental		
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite										
5SN	Conciliadores		X		0	1	1	X		












*

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	6S Archivo	Vigencia Documental							Técnicas de selección	Disposición documental	Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD			
Tipo de archivo: Archivo de Trámite											
6S.1	Administración de la UA	X			1	1	2		X		
6S.2	Sistema Institucional de Archivos	X			1	1	2		X		
6S.3	Minutario	X			1	1	2		X		
6S.4	Correspondencia	X			1	1	2		X		
Sección documental	1C Administración General	Vigencia Documental							Técnicas de selección		Observaciones
Código	Serie o subserie documental	Valor documental			Plazos de conservación				Disposición documental		
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS		
Tipo de archivo: Archivo de Trámite											
1C.1	Minutario	X			1	1	2		X		
1C.2	Correspondencia recibida	X			1	1	2		X		

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right, several smaller ones on the left side, and a signature at the bottom left.)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	1C Administración General	Vigencia Documental					Técnicas de selección	Observaciones	
		Valor documental		Plazos de conservación					Disposición documental
Código	Serie o subserie documental	A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS
		1C.3	Comité de ética						
Subserie									
1C.3.1	Correspondencia de entrada y salida	X			1	1	2	X	
1C.3.2	Sesiones del comité de ética	X			1	1	2	X	
1C.3.3	Denuncias tratadas en el comité de ética	X			1	1	2	X	
1C.3.4	Solicitudes de transparencia al comité de ética	X			1	1	2	X	
Sección documental	2C Transparencia	Vigencia Documental					Técnicas de selección		Observaciones
Código	Serie o subserie documental	Valor documental		Plazos de conservación			Disposición documental		
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS
Tipo de archivo: Archivo de Trámite									
2C.1	Comité de transparencia	X			1	1	2	X	
2C.2	Solicitudes de acceso a la información	X			1	1	2	X	

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the document, including a large signature at the top left, several smaller ones in the left margin, and a signature at the bottom left.

4

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	3C Dirección de informática jurídica	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental		Plazos de conservación				Disposición documental	BD	
Código	Serie o subserie documental	A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
		Tipo de archivo: Archivo de Trámite								
3C.1	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	X			1	1	2	X		
3C.2	Suporte Técnico e infraestructura de cómputo y Telecomunicaciones seguridad informática	X			1	1	2	X		
3C.3	Transparencia y Minería de Datos	X			1	1	2	X		
3C.4	Proyectos Estratégicos de TIC (POTIC)	X			1	1	2	X		
3C.5	Correspondencia administrativa de TIC	X			1	1	2	X		
3C.6	Administración de turnos y servicios de captura	X			1	1	2	X		
3C.7		X			1	1	2	X		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.]

[Handwritten mark]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección document al	4C Programación, organización y presupuesto	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental		Plazos de conservación				BD	TS	
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL			
Tipo de archivo: Archivo de Trámite										
4C.1	Correspondencia de entrada	X			1	1	2	X		
4C.2	Correspondencia de salida	X			1	1	2	X		
4C.3	Formatos de liberación o adeudo por baja del trabajador	X			1	1	2	X		
4C.4	Disposiciones en materia de presupuesto	X			2	3	5	X		
4C.5	Programas y proyectos en materia de presupuesto	X			2	3	5	X		
4C.6	Control del ejercicio presupuestal	X			2	3	5	X		
4C.7	Registro y control de las solicitudes de órdenes de pago	X			2	3	5	X		
4C.8	Disposiciones, programas y proyectos en materia de organización	X			1	1	2	X		
4C.9	Integración y dictamen de manuales, organización, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			1	1	2	X		
4C.10	Programas y proyectos en materia de programación	X			1	1	2	X		

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	5C Capital Humano	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental		
Código	Serie o subserie documental	A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
		Tipo de archivo: Archivo de Trámite								
5C.1	Asuntos Jurídicos Laborales									
Código	Subserie									
5C.1.1	Certificaciones SGA	X			3	2	5	X		
5C.1.2	Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X		3	2	5	X		
5C.1.3	Comisión Mixta de Escalafón	X			3	2	5	X		
5C.1.4	Consultas de transparencia	X			3	2	5	X		
5C.1.5	Programa Anual de Capacitación		X		3	2	5	X		
5C.1.6	Requerimientos de la C. Actividades Procesales	X			3	2	5	X		
5C.1.7	Requerimientos Familiares Juzgados		X		3	2	5	X		

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	5C Capital Humano	Serie o subserie documental	Vigencia Documental				Plazos de conservación	Técnicas de selección		Observaciones	
			A	L/J	F/C	AT		AC	TOTAL		BD
5C.2	Jefatura de Recursos Humanos										
Código	Subserie										
5C.2.1	Archivo			X			3	2	5	X	
5C.2.2	Becas						3	2	5	X	
5C.2.3	Credenciales						3	2	5	X	
5C.2.4	Evaluación del desempeño						3	2	5	X	
5C.2.5	Expedientes Únicos de Personal Activo										
5C.2.5.1	Expedientes Únicos de Personal Activo						40	30	70	X	
5C.2.5.2	Expedientes Únicos de Personal Licencias						40	30	70	X	
5C.2.5.3	Expedientes Únicos de Personal Bajas						40	30	70	X	
5C.2.5.4	Expedientes Únicos de Personal Activo SEGOB						40	30	70	X	
5C.2.5.5	Expedientes Únicos de Personal Bajas SEGOB						40	30	70	X	
5C.2.6	Hojas únicas de servicio						3	2	5	X	

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top left, several smaller ones along the left margin, and a signature at the bottom left.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	SC Capital Humano	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental		
Código	Serie o subserie documental	A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
5C.3.6	Constancias laborales	X			3	2	5	X		
5C.3.7	Día de las madres	X			3	2	5	X		
5C.3.8	Día de reyes	X			3	2	5	X		
5C.3.9	Día del niño	X			3	2	5	X		
5C.3.10	FONAC	X			3	2	5	X		
5C.3.11	FOVISSSTE	X			3	2	5	X		
5C.3.12	Movimientos de ISSSTE	X			3	2	5	X		
5C.3.13	Prácticas Profesionales	X			3	2	5	X		
5C.3.14	Renuncias	X			3	2	5	X		
5C.3.15	Seguros	X			3	2	5	X		
5C.3.16	Servicio Social	X			3	2	5	X		
5C.3.17	Uniformes deportivos	X			3	2	5	X		
5C.3.18	Vales de fin de año	X			3	2	5	X		

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	5C Capital Humano	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			BD	TS	
Código	Serie o subserie documental	A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL			
5C.4	Movimientos de Personal									
Código	Subserie									
5C.4.1	Cambios de área	X			3	2	5	X		
5C.4.2	Cancelación y Bloqueo de pago	X			3	2	5	X		
5C.4.3	Compatibilidad de empleo	X			3	2	5	X		
5C.4.4	Guardias vacacionales	X			3	2	5	X		
5C.4.5	Licencias	X			3	2	5	X		
5C.4.6	Líneas de captura	X			3	2	5	X		
5C.4.7	Movimientos de Personal	X			3	2	5	X		
5C.4.8	Pagadores habilitados	X			3	2	5	X		
5C.4.9	Pagaduría	X			3	2	5	X		
5C.4.10	PAT	X			3	2	5	X		
5C.4.11	Plantilla de personal	X			3	2	5	X		
5C.4.12	SIPOT	X			3	2	5	X		
5C.4.13	Validación de nómina	X			3	2	5	X		

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	5C Capital Humano	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental	TS	
Código	Serie o subserie documental	A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
5C.5	Incidencias									
Código	Subserie									
5C.5.1	Control de retardos	X			3	2	5	X		
5C.5.2	Días económicos	X			3	2	5	X		
5C.5.3	Empleado del mes	X			3	2	5	X		
5C.5.4	Estímulo por no retardos	X			3	2	5	X		
5C.5.5	Estímulo por nota de mérito	X			3	2	5	X		
5C.5.6	Incidencias	X			3	2	5	X		
5C.6	Archivo interno en común									
Código	Subserie									
5C.6.1	Circulares RH	X			3	2	5	X		
5C.6.2	Documentación por área	X			3	2	5	X		
5C.6.3	Oficios RH	X			3	2	5	X		
5C.6.4	RH NET	X			3	2	5	X		
5C.6.5	SIRNO	X			3	2	5	X		
5C.6.6	Varios/	X			3	2	5	X		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the left side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	6C Recursos materiales	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental		Plazos de conservación		BD	TS			
Código	Serie o subserie documental	A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
		Tipo de archivo: Archivo de Trámite								
6C.1	Control de Gestión	X			1	1	2	X		
6C.2	Adquisiciones	X			1	1	2	X		
6C.3	Servicios	X			1	1	2	X		
6C.4	Activo Fijo	X			1	1	2	X		
6C.5	Protección Civil	X			1	1	2	X		
Sección documental	7C Jurisdicciones	Vigencia Documental						Técnicas de selección		
Código	Serie o subserie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental		Observaciones
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite										
7C.1	Asistencia, Consultas y Asesorías	X			3	2	5	X		
7C.2	Juicios de la Dependencia	X			14	5	19	X		
7C.3	Peritos	X			3	2	5	X		
7C.4	Transparencia	X			3	2	5	X		
7C.5	Correspondencia	X			3	2	5	X		

Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including a large signature at the top right, several smaller ones on the left side, and a signature at the bottom right.

[Handwritten signature]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

Sección documental	8C Contraloría Interna del TFCA	Vigencia Documental						Técnicas de selección		Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			BD	TS	
Código	Serie o subserie documental	A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
		Tipo de archivo: Archivo de Trámite								
8C.1	Auditoría y seguimiento	X			2	3	5	X		
8C.2	Denuncias de actividades públicas		X		2	3	5	X		
8C.3	Responsabilidades		X		2	5	7	X		
8C.4	Transparencia	X			1	2	3	X		
8C.5	Entrega-recepción	X			1	2	3	X		
8C.6	Recursos administrativos y contenciosos		X		3	3	6	X		
8C.7	Órganos colegiados	X			1	2	3	X		

[Handwritten signatures and initials]

✶

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

VIII. Hoja de cierre

"El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 Secciones, 47 Series Documentales y 72 Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Disposición Documental"

Licda. Norma Leticia Castillo Lara
Directora General de Administración y
Coordinadora de Archivos

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

IX. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Los DCAI son aquellos 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
- Copias fotostáticas
- Fichas de control de correspondencia
- Solicitudes de papelería
- Volantes
- Vales de préstamo de expedientes

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 la normativa aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below.]