



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2025

SECRETARÍA EJECUTIVA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

Introducción

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIEC) es el organismo constitucional autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, plena autonomía técnica, de gestión y de decisión en sus resoluciones y sobre el ejercicio de su presupuesto y en la determinación de su organización interna, encargado de promover, difundir y garantizar en el Estado el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6 de la Constitución Federal, el artículo 125 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley General, La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Entre sus principales atribuciones se encuentran:

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable en la materia, así como de los lineamientos y criterios generales que emita el Sistema Nacional de Transparencia.
- Instrumentar acciones coordinadas, derivados de los convenios de colaboración suscritos conforme a lo establecido en la fracción X del artículo 42 de la Ley General, encaminadas a fortalecer la transparencia y acceso a la información, así como a consolidar el Sistema Nacional, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Orientar y asesorar a los sujetos obligados para que realicen las adecuaciones necesarias en las normas reglamentarias, manuales y demás disposiciones administrativas de carácter general que rijan su actuación, para implementar los principios para el acceso a la información que consagra la Constitución Federal, la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Nombrar a los servidores públicos de la propia Comisión y establecer las disposiciones reglamentarias aplicables para la implementación del servicio profesional de carrera.
- Emitir opiniones y recomendaciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Expedir su reglamento interior, manuales y demás normas que permitan su organización y funcionamiento



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche**



- Orientar y asesorar a las personas sobre los procedimientos para acceder a la información pública de los sujetos obligados.
- Elaborar una guía que describirá, de manera clara y sencilla, los procedimientos de acceso a la información de los sujetos obligados.
- Promover la capacitación y actualización de los sujetos obligados en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Promover por acuerdo del Pleno de la Comisión acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el H. Congreso del Estado que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como controversias constitucionales en los casos que proceda en términos de la Constitución Federal y la Particular del Estado.
- Elaborar su Proyecto de Presupuesto anual de Egresos y remitirlo al Ejecutivo del Estado, para su inclusión en el proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, para su examen, discusión y aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda. El Presupuesto de Egresos de la Comisión sólo podrá ser modificado por el H. Congreso del Estado.
- Promover la igualdad sustantiva.
- Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, el derecho de acceso a la información.
- Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Determinar y ejecutar, según corresponda, las sanciones, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento al artículo 13, fracción II, de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas generadoras de documentación de las Unidades administrativas que conforman la COTAPEEC, 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 este organismo.

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



Objetivo General

Regular de manera general y sistemática el ciclo vital del documento en las áreas generadoras de las Unidades Administrativas que integran a la COTAIEPEC, a través de un instrumento de control archivístico que establezca el valor documental, plazos de conservación, vigencia y disposición documental de las series comunes y sustantivas producidas por esta Comisión en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; con la finalidad de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de este sujeto obligado en materia de archivos.

Objetivos Específicos

- Establecer un instrumento de control archivístico que permita la plena identificación, a través de las series documentales, de los procesos que producen la documentación generada y recibida en la COTAIEPEC, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias.
- Establecer los valores y vigencia documental de cada serie, acorde al marco jurídico-normativo que regulan los procesos que originan la documentación.
- Coadyuvar con el proceso de valoración documental para decidir cuál será el destino final de los expedientes que conforman cada serie documental.
- Facilitar la circulación de los documentos de archivo a través de los archivos de trámite de las áreas generadoras, su transferencia primaria al archivo de concentración, así como su disposición documental.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche**



Ámbito de aplicación

El presente Catálogo de Disposición Documental será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la COTAIEPC, que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en la Ley General de Archivos.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Metodología de elaboración

El Área Coordinadora de Archivos de la COTAIEPC, realizó las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo con base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación del presente instrumento normativo archivístico para regular la política de tratamiento documental en esta Comisión.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CLAVE	2303
NOMBRE	COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
100	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN									
100.01	SESIONES DEL PLENO	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN	X	
100.01.01	ORDINARIAS									
100.01.02	EXTRAORDINARIAS									
100.02	AGENDA INSTITUCIONAL	X			1	0	1	BAJA	X	
100.03	INFORME ANUAL	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN		X
100.04	SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X		X	1	5	6	BAJA	X	
100.04.01	CONSEJO NACIONAL									
100.04.02	COMISIONES ORDINARIAS									
100.04.03	REGIÓN SUR									

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
100.05	CONSEJO CONSULTIVO	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
100.06	JUICIOS DE AMPARO	X		X	1	5	6	CONSERVACION	X	
100.07	ACERVO BIBLIOGRAFICO	X			1	5	6	BAJA	X	
100.07.01	INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRAFICO									
100.07.02	FICHA DE PRÉSTAMO									
200	COORDINACIÓN Y VIGILANCIA									
200.01	VERIFICACIONES	X		X	1	5	6	BAJA	X	
200.01.01	TABLAS DE APLICABILIDAD									
200.02	INFORMES SEMESTRALES DE SUJETOS OBLIGADOS	X		X	1	5	6	BAJA	X	
200.02.01	PODER EJECUTIVO									
200.02.02	PODER LEGISLATIVO									
200.02.03	PODER JUDICIAL									
200.02.04	MUNICIPIOS									
200.02.05	ÓRGANOS AUTÓNOMOS									

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '20'.



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
200.02.06	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR									
200.02.07	PARTIDOS POLÍTICOS							BAJA		
200.02.08	FIDEICOMISOS							BAJA		
200.02.09	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN MATERIAL LABORAL							BAJA		
200.02.10	SINDICATOS							BAJA		
200.03	DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X		X	1	5	6	BAJA	X	
200.04	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X		X	1	5	6	BAJA	X	
200.04.01	REPORTES E INCIDENCIAS									
200.04.02	CONFIGURACIÓN A PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA									
300	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
300.01	ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN		X
300.01.01	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN									
300.01.02	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON CLASIFICACIÓN RESERVADA									
300.01.03	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON CLASIFICACIÓN CONFIDENCIAL									

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
300.02	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN		X
300.03	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN		X
300.04	SOLICITUDES ARCO	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN		X
400	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES									
400.01	MEDIDAS DE SEGURIDAD	X		X	1	5	6	BAJA		X
400.01.01	PROCESOS DE EVALUACIÓN									
400.01.02	DOCUMENTO DE SEGURIDAD									
400.01.03	VULNERACIONES A LA SEGURIDAD									
400.02	EVALUACIONES DE IMPACTO	X		X	1	5	6	BAJA	X	
400.02.01	EVALUACIONES PRESENTADAS									
400.02.02	DICTÁMENES DE SEGURIDAD									
400.03	VERIFICACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	X		X	1	5	6	BAJA	X	
400.03.01	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN							BAJA		
400.03.02	AUDITORIAS VOLUNTARIAS							BAJA		

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
400.04	RESOLUCIONES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN		X
400.04.01	INFORME ANUAL									
400.04.02	MEDIOS DE IMPUGNACION ARCOP									
400.04.03	RECURSOS DE REVISIÓN DATOS PERSONALES									
500	GOBIERNO ABIERTO									
500.01	SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN	X	
500.01.01	ACTAS Y ACUERDOS									
500.01.02	LINEAMIENTOS									
500.02	PLAN DE ACCIÓN LOCAL	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
500.02.01	COMPROMISOS									X
500.03	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN LOCAL	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
500.03.01	COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN LOCAL									
500.03.02	MEDICIÓN DE EJERCICIOS (INAI)									
600	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL									

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
600.01	CONVENIOS DE COLABORACIÓN	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN		X
600.01.01	SECTOR PÚBLICO									
600.01.02	SECTOR PRIVADO									
600.02	CONCURSOS	X			1	5	6	BAJA	X	
600.03	DIRECTORIO DE SUJETOS OBLIGADOS	X			1	5	6	BAJA	X	
700	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN									
700.01	EVENTOS DE PROMOCIÓN	X			1	5	6	BAJA	X	
700.01.01	EDUCATIVOS									
700.01.02	CULTURALES									
700.01.03	ORGANIZACIONES CIVILES									
700.01.03	GRUPOS VULNERABLES									
700.02	EVENTOS DE DIFUSIÓN	X			1	5		BAJA	X	
800	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL									
800.01	CAPACITACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	X			1	5	6	BAJA	X	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
800.01.01	RED LOCAL DE CAPACITACIÓN									
800.01.02	CURSO – TALLER									
800.01.03	SEMINARIOS									
800.01.04	CONFERENCIAS									
800.02	DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL	X			1	5	6	BAJA	X	
800.03	PROYECTOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	X			1	5	6	BAJA	X	
900	ASUNTOS JURÍDICOS									
900.01	RECURSOS DE REVISIÓN (RRA)	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN		X
900.02	DICTÁMENES Y OPINIONES	X		X	1	5	6	BAJA	X	
900.03	JUICIOS LABORALES	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN		X
900.04	MARCO NORMATIVO	X		X	1	5	6	BAJA		X
900.05	SISTEMA ANTICORRUPCIÓN ESTATAL	X		X	1	5	6	BAJA	X	
1000	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN									
1000.01	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X		X	1	5	6	BAJA	X	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
1000.01.01	ANTEPROYECTO Y POA									
1000.01.02	CUMPLIMIENTO DE POA									
1000.02	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	1	5	6	BAJA	X	
1000.02.01	TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO									
1000.02.02	AUDITORÍAS EXTERNAS									
1000.03	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	X		X	1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1100	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
1100.01	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			1	30	31	CONSERVACIÓN		X
1100.01.01	EXPEDIENTE LABORAL									
1100.01.02	SERVICIOS PROFESIONALES									
1100.02	NÓMINA DE PERSONAL	X			1	30	31	BAJA	X	
1100.02.01	NÓMINA MENSUAL									
1100.03	RETENCIONES E IMPUESTOS	X	X		1	5	6	BAJA	X	
1100.03.01	IMPUESTOS FEDERALES									

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
1100.03.02	IMPUESTOS ESTATALES									
1100.03.03	FONACOT									
1100.04	FILIACIÓN Y PAGOS	X			1	5	6	BAJA	X	
1100.04.01	RELACIONES PATRONALES									
1100.04.02	PAGO DE CUOTAS									
1100.05	PRESTACIONES LABORALES	X			1	5	6	BAJA	X	
1100.05.01	FONDO DE AHORRO									
1100.05.02	SEGURO DE VIDA COLECTIVO									
1100.06	PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	X			1	5	6	BAJA	X	
1200	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS									
1200.01	CONTROL DE TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS	X			1	5	6	BAJA	X	
1200.02	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS	X		X	1	30	31	BAJA	X	
1200.02.01	INGRESOS									
1200.02.02	EGRESOS									

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
1200.02.03	DIARIO									
1200.02.04	COMPROMETIDO									
1200.03	TESORERÍA	X			1	5	6	BAJA	X	
1200.03.01	INSTITUCIONES BANCARIAS									
1200.03.02	REGISTRO DE PADRÓN DE PROVEEDORES TRANSFERENCIAS									
1200.03.03	CONCILIACIONES BANCARIAS									
1200.04	ESTADOS FINANCIEROS	X	X		1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1200.04.01	CUENTA PÚBLICA									
1300	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES									
1300.01	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	X	X		1	5	6	BAJA	X	
1300.01.01	INVENTARIOS									
1300.01.02	RESGUARDOS									
1300.01.03	BAJAS DE BIENES									
1300.02	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	X	X		1	15	16	BAJA	X	

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
1300.02.01	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS					1				
1300.02.02	ADQUISICIONES				1					
1400	SERVICIOS GENERALES									
1400.01	CONTROL DEL PARQUE VEHÍCULAR	X			1	5	6	BAJA	X	
1400.01.01	SEGURO DE VEHÍCULO									
1400.01.02	BITÁCORAS									
1400.01.03	TENENCIAS									
1400.02	CONTRATOS Y CONVENIOS	X		X	1	5	6	BAJA	X	
1400.02.01	ARRENDAMIENTO									
1400.02.02	SERVICIOS									
1500	GESTIÓN DOCUMENTAL									
1500.01	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	0	1	BAJA	X	
1500.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1500.02.01	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA									

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
1500.02.02	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL									
1500.02.03	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL									
1500.03	INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICO	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1500.03.01	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRAMITE									
1500.03.02	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACION									
1500.03.03	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO HISTORICO									
1500.03.04	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA									
1500.03.05	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA									
1500.03.06	INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL									
1500.04	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1500.04.01	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO									
1500.04.02	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO									
1500.05	GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1500.05.01	SESIONES ORDINARIAS									

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
1500.05.02	SESIONES EXTRAORDINARIAS									
1500.05.03	VALORACION DOCUMENTAL									
1500.06	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	X			1	0	1	BAJA	X	
1500.06.01	COMUNICACIÓN INTERNA									
1500.06.02	SUJETOS OBLIGADOS									
1600	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN									
1600.01	PORTAL DE INTERNET	X			1	5	6	BAJA	X	
1600.01.01	OPERATIVIDAD Y ACTUALIZACIONES DEL PORTAL DE INTERNET									
1600.02	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			1	5	6	BAJA	X	
1600.03	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			1	5	6	BAJA	X	
1700	COMUNICACIÓN SOCIAL									
1700.01	ARCHIVO FOTOGRÁFICO	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1700.02	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X			1	5	6	BAJA	X	
1700.03	SÍNTESIS INFORMATIVA	X			1	5	6	BAJA	X	

[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink on the right margin]



Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Campeche



CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO
1700.04	AUDIOTECA	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1700.05	VIDEOTECA	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1800	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS									
1800.01	AUDITORÍA	X	X		1	5	6	BAJA	X	
1800.02	QUEJAS Y DENUNCIAS	X			1	5	6	BAJA	X	
1800.03	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X			1	5	6	BAJA	X	
1800.04	ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1800.05	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X
1800.06	FONDO DE AHORRO	X			1	5	6	BAJA	X	
1900	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN									
1900.01	ENCUESTAS INEGI	X			1	5	6	CONSERVACIÓN		X

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Hoja de Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **18** secciones y **73** series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El presente instrumento de control archivístico fue elaborado conforme lo establecido en el artículo 28, fracción I, de la Ley General de Archivos por el Área Coordinadora de Archivos

**M. A. P. Juan Carlos Cuevas Ibañez,
Coordinador de Archivos de la COTAIEPC.**

El presente Catálogo de Disposición Documental estará vigente durante el ejercicio 2025 y hasta la fecha en que sea sustituido por una nueva versión aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Aprobado mediante sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Vigencia	Destino Final
1	Acuses de recepción de oficios de trámites administrativos que solicitan o que se atienden	1 año	Eliminación. Por tratarse de documentación que no reúne las características de ser documentos de archivo al no estar relacionados con algún asunto, ya sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución y dado que su vigencia es inmediata, este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Concentración. Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia archivística, se eliminan de manera inmediata bajo supervisión y mediante el levantamiento de acta administrativa.
2	Vales de préstamo de expedientes	1 año	
3	Minutarios. Copias o duplicados	1 año	
4	Documentos de expedición de material	1 año	
5	Periódico Oficial del Estado	1 año	
6	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no necesitan la realización de una gestión	1 año	
7	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes. (Entre otras carpetas de Comités o grupos de trabajo)	1 año	
8	Notas informativas, atentas notas, tarjetas informativas y sus anexos en copia simple, duplicados u originales	1 año	
9	Libretas o listados (Ejemplos: registro de visitantes, asignación de números de oficio y memorándums, etc.)	1 año	
10	Acuse de turnos	1 año	
11	Copia de Invitaciones (Ejemplo: documentos sobre eventos)	1 año	
12	Oficios de felicitación	1 año	
13	Acuses de entrega y recepción de resoluciones.	1 año	

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink on the right margin.