COTAI
COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN ®

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2022

COTAINL

Índice.

	Página:
Introducción	3
1. Objetivos.	4
1.1 Objetivo general	4
1.2 Objetivos específicos	4
2. Ámbito de aplicación	4
3. Marco jurídico	5
4. Metodología de la elaboración	6
4.1 Etapa de identificación	6
4.2 Etapa de valoración documental	6
4.3 Etapa de regulación	6
4.4 Etapa de control	7
5. Catálogo de disposición documental (CADIDO)	8
5.1 Documentos de comprobación administrative inmediata	20
5.2 Hoja de cierre.	21
6. Anexos	
6.1 Formato de ficha técnica	

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000
Tels: **(81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65**
COTAINL | www.cotai.org.mx

Introducción

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en lo posterior "COTAI", de conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el diverso 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, artículos 4, fracción XV,11, fracción VI, 13, fracción II, 37,51, 52,56 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León presenta el Catálogo de disposición documental, en posteriores ocasiones denominado "CADIDO".

El CADIDO es el instrumento de control archivístico que establece los valores documentales primarios: administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico; así como los valores secundarios: informativo, evidencial y testimonial; valores que por su naturaleza poseen los documentos.

De igual forma, se establece el destino final de los mismos, acorde con el ciclo vital documental mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer procesos de transferencia y depuración, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El CADIDO ofrece múltiples beneficios para la organización documental en el desarrollo eficaz y eficiente del Sistema Institucional de Archivos optimizando la operatividad documental de la institución ya que constituye un instrumento de control a observar por todas las áreas de la COTAI durante el proceso de administración de los documentos.

La elaboración del presente CADIDO se desarrolló en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Así pues, en cumplimiento con el artículo 13, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, la Dirección de gestión documental y archivos de la COTAI en coordinación el personal responsable de los archivos de trámite, elaboró el presente CADIDO, en el cual se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos que genera y recibe, el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia en su sesión ordinaria del día 17-diecisiete de diciembre del 2021-dos mil veintiuno.

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000
Tels: **(81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65**
COTAINL | www.cotai.org.mx

1. Objetivos

1.1 Objetivo general:

Regular de manera general y sistemática el flujo documental de la COTAI, así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por esta Institución.

1.2 Objetivos específicos:

1. Ser un instrumento de control y consulta que permite identificar las funciones comunes y sustantivas de la COTAI.

2. Reflejar la disposición documental basada en un enfoque de procesos que permita la identificación precisa de sus series documentales y facilite la valoración de la información contenida en cada una de ellas.

3. Establecer los plazos de conservación de los expedientes relativos a las series en el archivo de trámite, así como el tiempo por el que deben resguardarse en el archivo de concentración.

4. Facilitar la gestión de los documentos de archivo de trámite de las áreas que comprenden la COTAI, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

2. Ámbito de aplicación:

El presente instrumento es de aplicación obligatoria para los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las áreas que comprenden la COTAI.

Los responsables de los archivos de trámite serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de: la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000
Tels: **(81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65**
COTAINL | www.cotai.org.mx

3. Marco jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- ✓ Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- ✓ Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley que Regula las Características, Uso y Difusión del Escudo del Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León;
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- ✓ Código Civil para el Estado de Nuevo León;
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León;
- ✓ Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- ✓ Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (COTAI);
- ✓ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para los Servidores Públicos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; y
- ✓ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000
Tels: **(81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65**
COTAINL | www.cotai.org.mx

4. Metodología de la elaboración

4.1. Etapa de identificación

La actualización del CADIDO se inició mediante el análisis de las funciones y atribuciones de la COTAI dando como resultado la identificación y definición de sus macroprocesos y procesos, los cuales se plasmaron en el sistema de gestión; a partir de este sistema, se identificaron las características de cada una de las series documentales de la institución, mismas que se reflejan en el Cuadro general de clasificación archivística y se vinculan a los procesos institucionales y a su estructura orgánica.

Para tal propósito se llevaron a cabo entrevistas con cada uno de los titulares de las áreas de la COTAI. Una vez consensada la información de las series que cada área produce se procedió a la validación de estos por los mencionados titulares del área.

4.2. Etapa de valoración documental

Con el propósito de identificar y definir los criterios de destino final de las series documentales, la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la COTAI durante el año 2021-dos mil veintiuno realizó el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, los que dieron pauta a la determinación de los plazos de vigencia documental en los archivos de trámite y el archivo de concentración para, en su caso, proponer las transferencias secundarias por parte de la coordinación de archivo de concentración, así como la conservación o eliminación de los expedientes. La valoración fue realizada por las diversas áreas administrativas de la COTAI.

4.3. Etapa de regulación

Una vez identificadas las series, se procedió a la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, las cuales se remitieron a todos los responsables de las áreas administrativas que conforman la COTAI para que procedieran al llenado de la información con el propósito de conocer el contexto de cada serie documental, ubicar la procedencia institucional del documento de archivo, la descripción de la serie, los valores documentales, la función por la cual se genera la serie, tipología documental, entre otros aspectos.

El análisis de la información de las fichas de valoración se realizó bajo la coordinación del grupo interdisciplinario.

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000
Tels: **(81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65**
COTAINL | www.cotai.org.mx

4.4. Etapa de control

El CADIDO fue presentado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo para su aprobación por parte del Comité de Transparencia de la COTAI.

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000
Tels: **(81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65**
COTAINL | www.cotai.org.mx

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2021
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
Código del Fondo: COTAI

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
SECCIONES COMUNES											
Sección: 1C Legislación											
01C.05	Convenios y tratados internacionales		x		1	4	5		x		
01C.07	Reglamentos		x		1	4	5		x		
01C.09	Circulares	x	x		1	1	2		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

01C.15	Comités y subcomités de normalización	x	x		1	2	3		x		
Sección: 2C Asuntos Jurídicos											
02C.04	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia		x		1	2	3		x		
02C.07	Estudios, dictámenes e informes		x		1	2	3		x		
02C.08	Juicios contra la dependencia		x		2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02C.09	Juicios de la dependencia		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02C.12	Opiniones técnico jurídicas		x		1	1	2	x			
02C.16	Inconformidades y peticiones	x	x		1	1	2	x			
02C.20	Acciones de inconstitucionalidad		x		1	2	3		x		
02C.21	Registro de Poderes Notariales		x		1	2	3	x			
Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación											
03C.04	Programa anual de inversiones	x	x		3	5	8	x			

03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	x	x		1	4	5	x			
03C.13	Acciones de modernización administrativa	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x		x	3	5	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
Sección: 4C Recursos Humanos											
04C.03	Expediente único de personal	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.04	Registro y control de puestos y plazas	x			1	1	2		x		
04C.06	Reclutamiento y selección de personal	x	x		1	2	3	x			
04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	x	x		2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.11	Estímulos y recompensas	x	x		2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

04C.12	Evaluaciones y promociones	x	x		2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	x			1	1	2		x		
04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	x	x		3	2	5	x			
04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x			2	3	5	x			
04C.23	Servicio social de áreas administrativas	x			1	1	2	x			
4C.28	Servicio profesional de carrera	x	x		2	3	5		x		
4C.29	Clima organizacional	x	x		1	1	2	x			
Sección: 5C Recursos Financieros											
05C.17	Pólizas de egresos	x		x	3	5	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.18	Pólizas de ingresos	x		x	3	5	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.19	Pólizas de diario	x		x	3	5	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.22	Control de cheques	x		x	3	5	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

05C.23	Conciliaciones	x		x	3	5	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.27	Pólizas de cheques		x	x	3	5	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.28	Informes de avance de gestión financiera y cuenta publica	x		x	3	5	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
05C.29	Dictámenes financieros y presupuestales	x		x	3	5	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública											
06C.14	Registro de proveedores y contratistas	x	x		2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		x	x	2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
06C.25	Comité de adquisiciones	x	x		2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
Sección: 7C Servicios Generales											
07C.13	Control de parque vehicular	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
07C.14	Control de combustible	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
07C.16	Protección Civil	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información											
08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.06	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

08C.08	Programas y proyectos en materia de informática	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
08C.10	Seguridad informática	x			1	2	3		x		
08C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	x			1	2	3		x		
Sección: 9C Comunicación Social											
09C.02	Programas, proyectos y plan en materia de comunicación social	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.03	Publicaciones e impresos institucionales	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.04	Material multimedia	x			1	2	3		x		
09C.05	Publicidad institucional	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.06	Boletines, comunicados y entrevistas para medios	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
09C.14	Actos y eventos oficiales	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
Sección: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas											
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	x	x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.03	Auditoría	x	x	x	2	6	8	x			
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	x	x		2	6	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

10C.11	Responsabilidades Administrativas	x	x		2	6	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
10C.14	Declaraciones patrimoniales	x	x		2	2	4	x			
10C.15	Entrega – recepción	x	x		2	2	4		x		
Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
11C.01	Disposiciones en materia de planeación	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
11C.03	Disposiciones en materia de políticas de activos fijos	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	x			1	2	3		x		
11C.16	Informe de labores	x			1	2	3		x		
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información											
12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información	x	x		1	2	3		x		
12C.05	Comité de Transparencia	x	x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.06	Solicitudes de acceso a la información y Datos personales		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
12C.07	Portal de transparencia (Obligaciones de transparencia)		x		1	5	6	x			

12C.10	Sistemas de gestión de datos personales		x		1	2	3		x	x	
12C.11	Asesoría en acceso de información, datos personales y archivo	x			1	1	2	x			
12C.12	Políticas de Transparencia proactiva, datos personales y archivo	x			1	2	3		x		
12C.13	Catálogo de datos abiertos	x			1	2	3		x		
12C.14	Recursos de revisión en contra de la COTAI		x		1	1	2		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
Sección: 13C Gestión documental											
13C.01	Acta de entrega-recepción de los archivos	x	x		1	6	7		x		
13C.02	Sistema Institucional de Archivos	x	x		1	6	7		x		
13C.03	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	x	x		1	6	7		x		
13C.04	Grupo interdisciplinario	x	x		1	6	7		x		
13C.05	Instrumentos de control y consulta	x	x		1	6	7		x		
13C.06	Índice de expedientes clasificados como confidenciales y reserva	x	x		1	10	11		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.07	Programa anual (PADA)	x	x		1	6	7		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.08	Informe de cumplimiento del PADA	x	x		1	6	7		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.09	Fichas de valoración documental	x	x		1	6	7		x		
13C.10	Transferencias	x			1	6	7		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.11	Recepción, registro, seguimiento y despacho de documentación	x	x		1	1	2	x			

13C.12	Servicios de préstamo y consulta	x			1	6	7		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
13C.13	Baja documental	x	x		1	6	7		x		
13C.14	Inventarios	x	x		1	6	7		x		
13C.15	Nube	x			1	6	7		x		
13C.16	Fondo de apoyo económico	x	x		1	7	8		x		
Sección: 14C Datos Personales											
14C.01	Avisos de privacidad		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
14C.02	Documento de seguridad		x		1	2	3		x		
14C.03	Inventarios de datos personales		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
14C.04	Bitácoras de vulneraciones		x		1	2	3		x		
	SECCIONES SUSTANTIVAS										
Sección:	**1S Gobierno**										
01S.01	Sesiones del pleno de la comisión		x		1	4	5		x		
01S.02	Sesiones del Órgano consultivo		x		1	2	3		x		
Sección:	**2S Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales**										
02S.01	Iniciativas de Ley		x		1	2	3		x		
02S.02	Recursos de revisión materia de acceso a la información		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.03	Recursos de revisión materia de datos personales		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.04	Denuncias de Información (DI)		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

02S.05	Recursos de inconformidad (RIA)		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.06	Evaluación de los portales de Transparencia		x		2	1	3	x			
02S.07	Programa Anual de Verificaciones		x		2	1	3	x			
02S.08	Procedimiento de modificación de tabla (PMT)		x		1	1	2		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.09	Procedimiento de incumplimiento de las obligaciones de transparencia (PIOT)		x		1	1	2		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.10	Denuncias al incumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información (DOT)		x		1	1	2		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.11	Evaluaciones en materia de protección de datos personales		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.12	Sistema de datos personales de la comisión	x	x		1	2	3		x		
02S.13	Procedimientos de verificación en Datos personales		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.14	Auditorias datos personales	x	x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.15	Esquema de mejores prácticas Datos personales	x	x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.16	Padrón de Sujetos Obligados		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.17	Listado de personas físicas o morales que reciben recursos públicos		x		2	6	8		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

02S.18	Procedimientos de reconsideración		x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.19	Guías que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y ante la Comisión	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
02S.20	Medidas de apremio (Concentrado)		x		1	4	5		x		
02S.21	Procedimiento para el acceso a archivo histórico	x	x		1	2	3		x		
02S.22	Estudios y Publicaciones de transparencia, datos personales y archivo	x			1	2	3		x		
Sección	**3S Capacitación**										
03S.01	Capacitación de los sujetos obligados	x	x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03S.02	Capacitación a sociedad civil	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03S.03	Difusión en materia de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales	x			1	1	2		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03S.04	Organización de eventos educativos en materia de Transparencia Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivo	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03S.05	Certificaciones para S.O. en materia de A.I. y D.P.	x	x		1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03S.06	Concursos y certámenes	x	x		1	2	3	x			

03S.07	Directorio de investigadores y/o especialistas en el tema de la transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales	x			1	2	3		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
03S.08	Programa de cultura de la transparencia y protección de D.P.	x			1	2	3	x			
Sección	**4S Gobierno abierto**										
04S.01	Programas y proyectos en materia de gobierno abierto	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04S.02	Evaluación de acciones de gobierno abierto	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04S.03	Información de interés público	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04S.04	Transparencia proactiva	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04S.05	Implementación de políticas nacionales	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa
04S.06	Base de datos común con organizaciones de la sociedad civil	x			2	3	5	x			
04S.07	Datos Abiertos	x			2	3	5		x		
04S.08	Accesibilidad	x			2	3	5		x	x	Utilizar una técnica de muestreo cualitativa

5.1 Documentos de comprobación administrativa inmediata

Consecutivo	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia administrativa en archivo de trámite	Destino final
1	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material	1 año	Eliminación: Se eliminarán los documentos producidos de forma sistemática y que contienen información variable no fundamental para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento de baja documental de la COTAI.
2	Libretas o listado de registro de visitantes	1 año	
3	Copias de conocimiento	1 año	
4	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes	1 año	
5	Ejemplares múltiples de ediciones, acumulación de copias o fotocopias que sirven de control y apoyo informativo	1 año	

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000
Tels: **(81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65**
COTAINL | www.cotai.org.mx

5.2 Hoja de cierre:

Este CADIDO consta de 18 Secciones de las cuales 14 son comunes y 4 sustantivas, integrándose con 138 series, mismas que a su vez se dividen en 98 series comunes y 40 sustantivas en las cuales se establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente CADIDO anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Segundo. Este CADIDO fue aprobado por el Comité de transparencia en la doceava sesión ordinaria, celebrada el día 17-diecisiete de diciembre de 2021-dos mil veintiuno.

Tercero. La entrada en vigor del presente CADIDO será a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité de transparencia.

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000
Tels: **(81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65**
COTAINL | www.cotai.org.mx