



En la Ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las diecisiete horas del día miércoles 13 del mes de marzo de dos mil veinticuatro, en el domicilio legal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI), sito en la calle Francisco Javier Clavijero esquina Guadalupe Victoria, Colonia Centro, C.P. 91000 de esta ciudad, se encuentran presentes de manera virtual; Mtra. Gabriela Muñoz Rivera, Titular del órgano Interno de Control; Mtro. Enrique Adolfo Gutiérrez Cano, Director de Asuntos Jurídicos; Lic. Arturo David Ballesteros Méndez, Director de Transparencia; Lic. Yoshihio Rafael Martínez Aguilar, Director de Tecnologías de la Información; Lic. Antonio Armando Martínez Benítez, Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Administración y Finanzas y Yulissa Vázquez Zepeda, Directora de Archivos, quienes se reúnen para la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2024, previa convocatoria, para acordar lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia;
- 2.- Declaración de quórum;
- 3.- Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- 4.- Presentación del mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración;
- 5.- Discusión y en su caso aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos del ejercicio 2024 (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental);
- 6.- Clausura.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Para tal efecto, en uso de la palabra la C. Yulissa Vázquez Zepeda, Directora de Archivos en su calidad de moderadora, conforme a lo dispuesto por los artículos 51 de la Ley General de Archivos, 6 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto, da la bienvenida a los presentes y procede al desahogo de la sesión, con el primer punto: -

Se procede a dar lectura de la lista de asistencia, registrando la presencia de las y los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario. -----

2. Con la asistencia de los presentes se declara que existe quórum legal para sesionar, y se da cumplimiento al requisito exigido por el artículo 24 fracción II de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto. -----

3. Acto seguido, la C. Yulissa Vázquez Zepeda, Directora de Archivos, en uso de la voz pone a consideración de los integrantes el tercer punto y se da lectura al orden del día, solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario su voto de manera particular, quedando de la siguiente forma:-----



| Miembros del G. I | Votación |
|---------------------------------------|----------|
| Mtra. Gabriela Muñoz Rivera | A favor |
| Lic. Enrique Adolfo Gutiérrez Cano | A favor |
| Lic. Arturo David Ballesteros Méndez | A favor |
| Lic. Yosihio Rafael Martínez Aguilar | A favor |
| Lic. Antonio Armando Martínez Benítez | A favor |

La moderadora informa que el orden del día fue aprobado por unanimidad de votos. -----

ACUERDO GI/EXT-1/01/13/03/2024

PRIMERO. - Se aprueba el orden del día de la Primera Sesión Extraordinaria de Grupo Interdisciplinario del IVAI. -----

4. En relación con el siguiente punto del orden del día. Presentación del mapa de ordenación topográfico del archivo de concentración. Anexo 1 -----

En uso de la voz la C. Yulissa Vázquez Zepeda, manifiesta que el archivo de concentración con el afán de facilitar el manejo y distribución del equipamiento de resguardo del acervo documental del archivo de concentración y del archivo histórico elaboró el mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración, los expedientes se encuentran agrupados por áreas administrativas y los anaqueles se encuentran enumerados, es evidente que la disposición del archivo concentración requiere de conocimiento especializado y recursos suficientes, para el acomodo físico, resguardo, preservación y conservación de los expedientes, por lo que es necesario contar con anaqueles suficientes. -----

En el punto número 5 del orden del día. Discusión y en su caso aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos del ejercicio 2024 (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental). Anexo 2 -----

En uso de la palabra la C. Yulissa Vázquez Zepeda, titular de la Dirección de Archivos, manifiesta que mediante memorándum IVAI-MEMO/IARA/02/09/01/2024, se informó a los titulares de las áreas administrativas sobre el calendario de entrevistas para que en colaboración con los responsables del archivo de trámite se verificara y analizara las series documentales derivadas de las funciones y atribuciones por área, en consecuencia se actualizaron las fichas técnicas de valoración validadas por los titulares de las áreas administrativas y como resultado se formalizaron 87 series documentales y 35 subseries documentales de un total de 13 áreas productoras, actualizando el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. -----



Dando cumplimiento al artículo 19 fracción V de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el cual establece que en las sesiones del Grupo se discutirá la conformación de los Instrumentos de Control Archivísticos conforme a las atribuciones y funciones de este Instituto, así como su publicación, los cuales mediante memorándum IVAI-MEMO/YVZ/05/11/03/2024 se notificó que fueron remitidos a los correos institucionales de los integrantes notificando con la finalidad de que realizaran las observaciones que consideraran pertinentes, mismas que fueron incorporadas en la versión que hoy se discute.-----

Visto lo anterior, se procede con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos que señala que los sujetos obligados deben de contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. -

Así, mismo en términos del artículo 19 fracción VIII de las reglas antes citadas, se deberá de publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos en el portal Institucional. -----

Al no haber observaciones respecto del punto 5 del orden del día que se desahoga, la moderadora recaba la votación y solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario su voto de manera particular, quedando de la siguiente forma: -----

| Miembros del G. I | Votación |
|---------------------------------------|----------|
| Mtra. Gabriela Muñoz Rivera | A favor |
| Lic. Enrique Adolfo Gutiérrez Cano | A favor |
| Lic. Arturo David Ballesteros Méndez | A favor |
| Lic. Yosihio Rafael Martínez Aguilar | A favor |
| Lic. Antonio Armando Martínez Benítez | A favor |

Se informa que este punto fue aprobado por unanimidad de votos, en los siguientes términos: -----

ACUERDO GI/EXT-1/02/13/03/2024

PRIMERO. - Se aprueba los Instrumentos de Control Archivísticos para el ejercicio 2024. -----

SEGUNDO. - Se instruye a la Dirección de Archivos de este Instituto gestionar con la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación de los Instrumentos de Control Archivísticos en la página de Internet del Instituto. -----



| Miembros del G. I | Votación |
|---------------------------------------|----------|
| Mtra. Gabriela Muñoz Rivera | A favor |
| Lic. Enrique Adolfo Gutiérrez Cano | A favor |
| Lic. Arturo David Ballesteros Méndez | A favor |
| Lic. Yosihio Rafael Martínez Aguilar | A favor |
| Lic. Antonio Armando Martínez Benítez | A favor |

Se informa que este punto fue aprobado por unanimidad de votos, en los siguientes términos: -----

En el punto número 6 del orden del día correspondiente a la clausura de la reunión, al no existir otro asunto que tratar, se da por concluida la presente sesión, siendo las **diecisiete horas con treinta minutos** del día citado. -----

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, el día trece de marzo del dos mil veinticuatro.

Lic. Enrique Adolfo Gutiérrez Cano
Dirección de Asuntos Jurídicos

Lic. Arturo David Ballesteros Méndez
Dirección de Transparencia

Lic. Yosihio Rafael Martínez Aguilar
Dirección de Tecnologías de la Información

Lic. Antonio Armando Martínez Benítez
Oficina de Planeación y
Desarrollo Institucional

Mtra. Gabriela Muñoz Rivera
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Yulissa Vazquez Zepeda
Dirección de Archivos



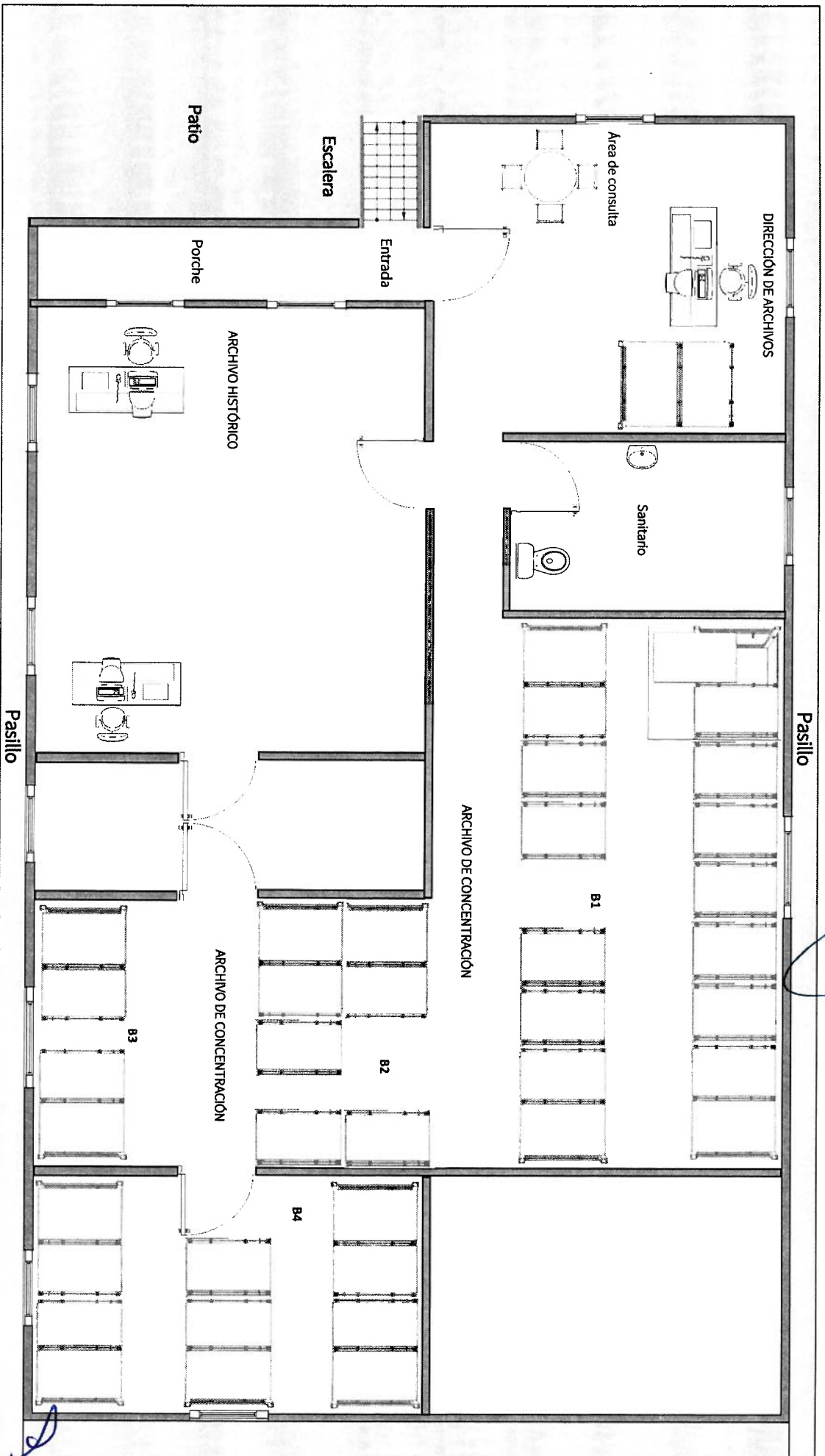
Mapa de ordenación topográfica del Archivo de Concentración 2024

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

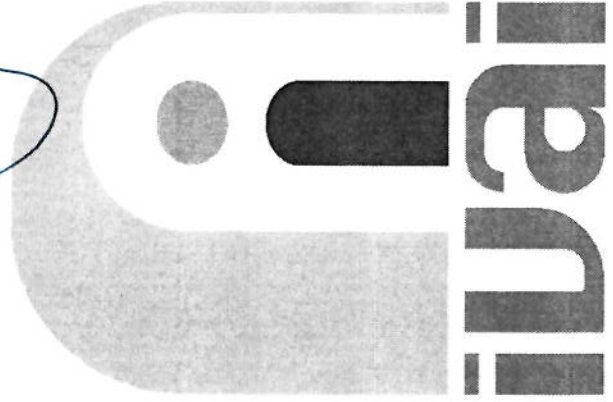
[Handwritten signature]



- B1 – Secretaría de acuerdos
- B2 – Secretaría de acuerdos, D. datos personales
- B3 – Secretaría de acuerdos, D. administración y finanzas
- B4 – OIC, D. Transparencia, D. Archivos, D. Asuntos jurídicos, D. Administración y finanzas.

Fuente: Oficina de Archivo de Concentración. Febrero 2024

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS 2024

Actualización aprobada por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en marzo de 2024

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature]

Dirección de Archivos

Yulissa Vázquez Zepeda
Directora de Archivos

Julio Cesar Medina Gutiérrez
Jefe de la Oficina del Archivo de Concentración

Mario Giuseppe Olivares Belli
Jefe de la Oficina del Archivo Histórico

Edición 2024, Veracruz, México.



Presentación

La Dirección de Archivos como una de sus funciones principales es actualizar los instrumentos de control archivísticos en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico para que las áreas administrativas organicen, administren y conserven sus documentos contenidos en sus archivos. Estos instrumentos, permitirán que toda persona identifique, localice y tenga acceso a la información recibida, generada, obtenida, adquirida o conservada por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

En seguimiento a las funciones del Grupo Interdisciplinario determinadas en las Reglas de operación en verificar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental se encuentren alineadas con la operación funcional institucional, en la primera sesión ordinaria celebrada el 13 de marzo de 2024, se aprobaron los Instrumentos de Control Archivísticos los cuales son vigentes en el año 2024, por lo que, las áreas productoras los deben usar para ordenar, clasificar, guardar y localizar los documentos que resguarden en sus archivos.

Los Instrumentos, además de cumplir con la normatividad en materia de archivos sirven de base para que el IVAI continúe en el camino hacia la modernización de sus archivos y que las áreas administrativas como parte de sus funciones, facultades y competencias sean responsables en la recepción, organización, administración, control, conservación, preservación y uso de la documentación que producen y resguardan en los archivos institucionales, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información, lograr una administración eficaz, eficiente y transparente y proteger el patrimonio documental del Instituto.

La Dirección de Archivos en coadyuvancia con la oficina del Archivo de Concentración fue la encargada de coordinar los esfuerzos institucionales para actualizar los Instrumentos, a través de las entrevistas y las recomendaciones que se formularon a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de ahí que expresamos nuestro agradecimiento a todos aquellos que hicieron posible concluir esta labor.

CONTENIDO

| | |
|--|--------------------------------------|
| Presentación | 3 |
| 1. Cuadro General de Clasificación Archivística | 5 |
| 1.1 Introducción | 6 |
| 1.2 Objetivo general | 7 |
| 1.2.1 Objetivos específicos | 7 |
| 1.3 Ámbito de aplicación | 7 |
| 1.4 Clasificación archivística | 8 |
| 1.5 Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística | 8 |
| 1.6 Cuadro General de Clasificación Archivística | 9 |
| Secciones comunes | 9 |
| Secciones sustantivas | 13 |
| 2. Catálogo de Disposición Documental | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.1 Introducción | 17 |
| 2.2 Objetivo general | 17 |
| 2.2.1 Objetivos específicos | 18 |
| 2.3 Estructura del Catálogo de Disposición Documental | 18 |
| 2.4 Catálogo de Disposición Documental | 20 |
| Secciones comunes | 20 |
| Secciones Sustantivas | 27 |
| 3. LISTADO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA | 32 |

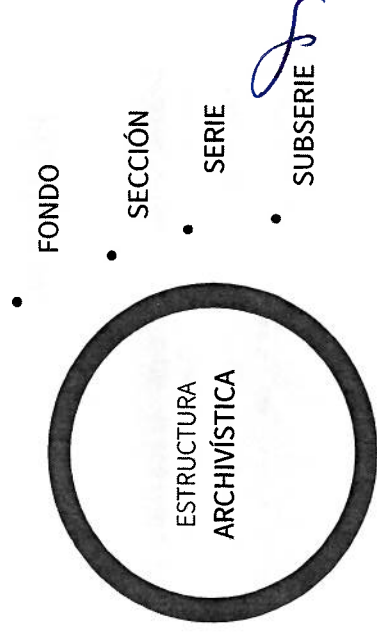
[Handwritten signature]

1. Cuadro General de Clasificación Archivística

[Handwritten flourish]

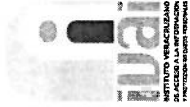
1.1 Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística, además de ser el instrumento que establece los grupos documentales de la estructura de los archivos del IVAI, producidos en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para que las áreas administrativas y los responsables de los archivos de trámite y concentración, como parte de sus actividades estén involucrados en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte, los utilicen para identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y los expedientes que se generan. El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA, en adelante) se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie como se muestra en la siguiente figura:



El fondo corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias con cuyo nombre se identifica.

Las secciones son cada una de las divisiones del fondo, agrupadas por funciones que se desarrollan al interior del Instituto en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, estas pueden ser *comunes*; son aquellos procesos que toda institución desarrolla y que se caracterizan por ser parte de las actividades básicas establecidas en normativa. *Sustantivas*: Se caracterizan por ser procesos documentales específicos que representan la razón de ser de cada institución.



La serie es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Las subseries son las divisiones de una serie documental y se identifican de forma separada de la serie por su contenido y características específicas.

1.2 Objetivo general

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos de control archivísticos, así como contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental del IVAI mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental a que corresponda.

1.2.1 Objetivos específicos

- Proporcionar los elementos para identificar, organizar y valorar los expedientes de archivo
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística
- Controlar el flujo de la información para su localización y garantizar el acceso a la información
- Garantizar la guarda, preservación y conservación de los documentos de archivo.

1.3 Ámbito de aplicación

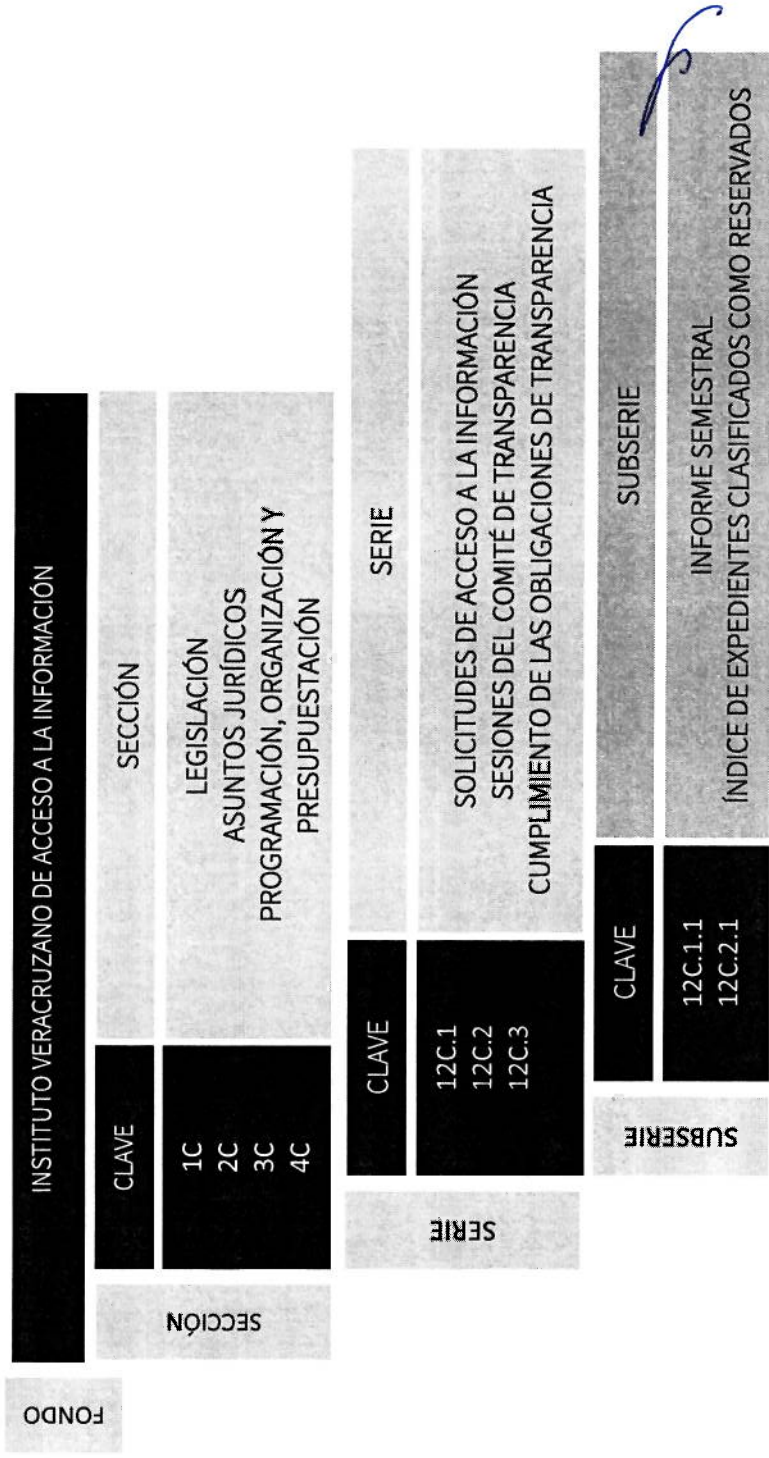
El presente documento es aplicable a todas las áreas del IVAI que en el ejercicio de sus atribuciones reciban, generan, circulan, archivan y clasifiquen documentos a los cuales aplicarán los criterios de disposición documental establecidos en los instrumentos de control archivísticos; atendiendo en todo momento los principios de procedencia, conservación, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

1.4 Clasificación archivística

Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras y números que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

1.5 Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

La implementación de esta codificación permite identificar y agrupar sistemática los documentos semejantes con características comunes, teniendo como base las funciones y actividades establecidas en las normativas aplicables. Comunes se identifican con “C” y las sustantivas con la letra “S”.



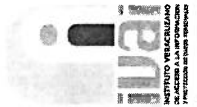


1.6 Cuadro General de Clasificación Archivística

Secciones comunes

Fondo: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

| Sección 1C | | Legislación |
|------------|----------|--|
| Serie | Subserie | Nombre |
| 1C.1 | | Normatividad |
| Sección 2C | | Asuntos Jurídicos |
| Serie | Subserie | Nombre |
| 2C.1 | | Procedimiento para hacer efectivas las fianzas y garantías en caso de incumplimiento de rescisión administrativo |
| 2C.2 | | Asesorías jurídicas |
| 2C.3 | | Juicios |
| 2C.4 | | Opiniones jurídicas |
| 2C.5 | | Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia |
| 2C.6 | | Convenios institucionales |
| Sección 3C | | Programación, organización y presupuestación |
| Serie | Subserie | Nombre |
| 3C.1 | | Programa Anual de Actividades |
| 3C.2 | | Manuales de organización y procedimientos |
| Sección 4C | | Recursos humanos |
| Serie | Subserie | Nombre |
| 4C.1 | | Expedientes de personal |
| 4C.2 | | Catálogo de puestos y tabulador de salarios |
| 4C.3 | | Emisión de nómina |
| 4C.4 | | Contratos de personal |
| 4C.5 | | Servicio social de las áreas administrativas |
| 4C.6 | | Bolsa de trabajo |
| 4C.7 | | Pago de impuestos |



Handwritten signatures and initials in blue ink.

| Sección 4C | | Recursos humanos | |
|------------|----------|--|--------|
| Serie | Subserie | Nombre | Nombre |
| | 4C.7.1 | Instituto Mexicano del Seguro Social | |
| | 4C.7.2 | Sistema de ahorro para el retiro | |
| | 4C.7.3 | Seguro institucional | |
| | 4C.7.4 | Instituto de pensiones del Estado | |
| | 4C.7.5 | Impuesto sobre la renta | |
| Sección 5C | | Recursos financieros | |
| Serie | Subserie | Nombre | Nombre |
| 5C.1 | | Proyecto de presupuesto | |
| 5C.2 | | Pólizas | |
| 5C.3 | | Estados financieros | |
| | 5C.3.1 | Balanzas de comprobación | |
| | 5C.3.2 | Conciliaciones bancarias | |
| 5C.4 | | Cuenta pública | |
| Sección 6C | | Recursos materiales y obra pública | |
| Serie | Subserie | Nombre | Nombre |
| 6C.1 | | Licitaciones | |
| | 6C.1.1 | Simplificada | |
| | 6C.1.2 | Adjudicación directa | |
| 6C.2 | | Control de contratos | |
| 6C.3 | | Padrón de proveedores | |
| 6C.4 | | Acta de inventario de bienes muebles | |
| | 6C.4.1 | Resguardos | |
| 6C.5 | | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes | |
| | 6C.5.1 | Requisiciones y movimientos | |
| | 6C.5.2 | Inventarios de almacén | |
| 6C.6 | | Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios | |
| Sección 7C | | Servicios generales | |
| Serie | Subserie | Nombre | Nombre |
| 7C.1 | | Control de parque vehicular | |

| Sección 8C | | | Tecnologías y servicios de la información | | |
|-------------|----------|---|---|----------|--------|
| Serie | Subserie | Nombre | Serie | Subserie | Nombre |
| 8C.1 | | Cuentas de usuario email y acceso a red IVAI | | | |
| 8C.2 | | Desarrollo de sistemas | | | |
| 8C.3 | | Licencias de software | | | |
| 8C.4 | | Cuentas de acceso a red IVAI (Fortinet) | | | |
| Sección 9C | | | Comunicación social | | |
| Serie | Subserie | Nombre | Serie | Subserie | Nombre |
| 9C.1 | | Material gráfico y multimedia | | | |
| | 9C.1.1 | Eventos | | | |
| | 9C.1.2 | Material de difusión | | | |
| 9C.2 | | Seguimiento informativo | | | |
| | 9C.2.1 | Síntesis informativa | | | |
| 9C.3 | | Manuales y políticas | | | |
| | 9C.3.1 | Manual de identidad gráfica | | | |
| 9C.4 | | Mensajes institucionales | | | |
| Sección 10C | | | Control y auditoría de actividades públicas | | |
| Serie | Subserie | Nombre | Serie | Subserie | Nombre |
| 10C.1 | | Auditorías | | | |
| | 10C.1.1 | Visitadurías | | | |
| 10C.2 | | Atención y seguimiento a auditorías | | | |
| | 10C.2.1 | ORFIS | | | |
| | 10C.2.2 | Despachos externos | | | |
| | 10C.2.3 | Auditoría Superior de la Federación | | | |
| | 10C.2.4 | OIC | | | |
| 10C.3 | | Investigación de quejas, denuncias o vista de oficio de actividades públicas por presunta falta administrativa. | | | |
| 10C.4 | | Procedimiento de responsabilidades administrativas | | | |
| 10C.5 | | Declaraciones patrimoniales y de intereses, así como constancia de presentación de declaración fiscal | | | |
| 10C.6 | | Entrega-recepción | | | |



| Sección 12C | | | Transparencia y acceso a la información | | |
|-------------|----------|--|---|----------|--------|
| Serie | Subserie | Nombre | Serie | Subserie | Nombre |
| 12C.1 | | Solicitudes de acceso a la información | | | |
| 12C.2 | | Sesiones del Comité de transparencia | | | |
| 12C.3 | | Cumplimiento de las obligaciones de transparencia | | | |
| 12C.4 | | Gobierno abierto | | | |
| | 12C.4.1 | Transparencia proactiva | | | |
| | 12C.4.2 | Consejo consultivo | | | |
| 12C.5 | | Informes semestrales y anuales | | | |
| | 12C.5.1 | Informes de solicitudes, rubros temáticos y datos personales | | | |
| 12C.6 | | Solicitudes de derechos ARCO | | | |

| Sección 13C | | | Archivos y gestión documental | | |
|-------------|----------|---|-------------------------------|----------|--------|
| Serie | Subserie | Nombre | Serie | Subserie | Nombre |
| 13C.1 | | Instrumentos de consulta y control archivísticos | | | |
| 13C.2 | | Sesiones del Grupo interdisciplinario | | | |
| 13C.3 | | Programa Anual de Desarrollo Archivístico | | | |
| | 13C.3.1 | Informe anual de cumplimiento | | | |
| 13C.4 | | Transferencias primarias | | | |
| 13C.5 | | Bajas documentales | | | |
| 13C.6 | | Préstamos de expedientes del archivo de concentración | | | |
| 13C.7 | | Transferencias secundarias | | | |
| 13C.8 | | Consultas y reprografía del archivo histórico | | | |
| 13C.9 | | Desincorporaciones documentales | | | |







Secciones sustantivas

Fondo: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

| Sección 1S | | Sustanciaciones y resoluciones | |
|------------|----------|--|--------|
| Serie | Subserie | | Nombre |
| 1S.1 | | Recursos de revisión | |
| | 1S.1.1 | Medidas de apremio | |
| 1S.2 | | Expedientes de aplicación de sanciones administrativas | |
| Sección 2S | | Gobierno | |
| Serie | Subserie | | Nombre |
| 2S.1 | | Sesiones del Pleno | |
| | 2S.1.1 | Versiones estenográficas | |
| 2S.2 | | Sesiones de Órgano de gobierno | |
| 2S.3 | | Comité académico editorial | |
| Sección 3S | | Revisión y supervisión de sujetos obligados | |
| Serie | Subserie | | Nombre |
| 3S.1 | | Control de cumplimiento de los sujetos obligados | |
| 3S.2 | | Denuncia en material de datos personales | |
| 3S.3 | | Control de cumplimiento de los responsables en materia de datos personales | |
| 3S.4 | | Verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia | |
| Sección 4S | | Formación de sujetos obligados | |
| Serie | Subserie | | Nombre |
| 4S.1 | | Capacitación | |
| | 4S.1.1 | Ofertadas por IVAI | |
| | 4S.1.2 | Solicitadas por Sujetos Obligados | |
| | 4S.1.3 | Ofertadas por IVAI y en coordinación | |
| | 4S.1.4 | Jornadas de profesionalización | |
| Sección 5S | | Vinculación ciudadana | |
| Serie | Subserie | | Nombre |
| 5S.1 | | Estrategias de vinculación | |
| | 5S.1.1 | Políticas públicas institucionales | |

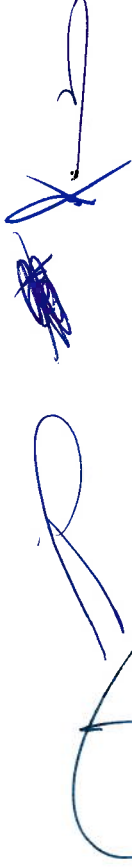
| Sección 5S | | Vinculación ciudadana |
|-------------|----------|--|
| Serie | Subserie | Nombre |
| 5S.1.2 | | Atención a grupos vulnerables |
| 5S.1.3 | | Programas en conjunto con Sujetos Obligados |
| 5S.1.4 | | Concursos |
| 5S.2 | | Material de divulgación |
| Sección 6S | | Inspecciones de cumplimiento archivístico |
| Serie | Subserie | Nombre |
| 6S.1 | | Visitas de inspección archivísticas |
| Sección 7S | | Multas administrativas en materia de transparencia |
| Serie | Subserie | Nombre |
| 7S.1 | | Líneas de captura |
| Sección 8S | | Asesorías y orientaciones |
| Serie | Subserie | Nombre |
| 8S.1 | | Orientación y asesoría en Datos Personales |
| 8S.2 | | Asesorías y orientaciones en materia de Archivos |
| Sección 9S | | Mantenimiento y control de INFOMEX y Plataforma Nacional de Transparencia |
| Serie | Subserie | Nombre |
| 9S.1 | | Respaldo del Sistema INFOMEX-Veracruz |
| 9S.2 | | Cuentas de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia |
| 9S.3 | | Incidencias Plataforma Nacional de Transparencia |
| 9S.4 | | Sistemas de Soporte Técnico para Sujetos Obligados |
| Sección 10S | | Análisis y validación de formatos |
| Serie | Subserie | Nombre |
| 10S.1 | | Validaciones de formatos |
| 10S.2 | | Proyectos de incorporación y desincorporación al padrón de sujetos obligados y validación de tablas de aplicabilidad |
| Sección 11S | | Informes de cumplimiento |
| Serie | Subserie | Nombre |
| 11S.1 | | Informe anual de labores |

| Sección 11S | | Informes de cumplimiento | |
|-------------|----------|--|--------|
| Serie | Subserie | Nombre | Nombre |
| 11S.2 | | Informe semestral al pleno | |
| Sección 12S | | Datos personales | |
| Serie | Subserie | Nombre | Nombre |
| 12S.1 | | Políticas y programas en materia de datos personales | |
| 12S.2 | | Programa veracruzano de protección de datos personales | |
| Sección 13S | | Unidad de género | |
| Serie | Subserie | Nombre | Nombre |
| 13S.1 | | Programa anual de trabajo | |
| 13S.2 | | Procedimientos de denuncia y atención | |
| 13S.3 | | Eventos en materia de género | |
| 13S.4 | | Políticas institucionales | |
| 13S.5 | | Directorio de instituciones | |

[Handwritten signature]

2. Catálogo de disposición documental

[Handwritten mark]



2.1 Introducción

Es el instrumento que establece para cada serie y subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como su disposición documental.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO, en adelante), es la herramienta para que los responsables de los archivos de las áreas administrativas conozcan los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental, el momento en el que debe realizarse su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas, es decir, que contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a preservar el material documental que posea valores secundarios. Es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren.

El CADIDO es también una herramienta primordial para que la Dirección de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario y las áreas productoras lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación.

Este instrumento es producto de un análisis realizado al interior del Instituto, con el propósito de definir el valor y periodos de conservación de las series documentales tanto sustantivas como comunes. Lo anterior, se logra mediante un diagnóstico, resultado de las entrevistas con las personas servidoras públicas y responsables del archivo de trámite, así como el estudio directo de los instrumentos administrativos, tales como el estatuto orgánico y los manuales de organización y de procedimientos.

2.2 Objetivo general

Establecer los valores documentales, los plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas en el CGCA, a fin de contar con una disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas administrativas del IVAI.

2.2.1 Objetivos específicos

- Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de conservación de los documentos en los archivos de trámite y de concentración que deben atender todas las áreas administrativas.
- Dar seguimiento al ciclo vital de los documentos mediante las transferencias primarias.
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Conservar y resguardar la documentación histórica del IVAI.
- Contar con un instrumento fundamental para realizar el proceso de valoración documental

2.3 Estructura del Catálogo de Disposición Documental

FONDO: INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 1

| Código | | Nombre | LEGISLACIÓN | | | | | | | | | | Observaciones |
|--------|----------|--------|------------------|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---------------|
| | | | Valor documental | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C |
| 1C.1 | | X | X | | 1 | 6 | 7 | | X | | X | | |
| | 1C.1.1 | X | X | | 1 | 6 | 7 | | X | | X | | |
| | 1C.1.2 | X | X | | 1 | 6 | 7 | | X | | X | | |

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Simbología:

| | | | |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| Valor documental | Plazos de conservación | Disposición documental | Condición de acceso |
| A: Administrativo | AT: Archivo de trámite | E: Eliminación | P: Público |
| J/L: Jurídico/legal | AC: Archivo de concentración | C: Conservación | R: Reservado |
| F/C: Fiscal/contable | HV: Hasta su vigencia | M: Conservación por muestreo | C: Confidencial |

| | |
|-------------------------------|---|
| CONTEXTO DOCUMENTAL | <p>1. FONDO: IVAI</p> <p>2. Código: Es el código establecido en el CGCA para identificar la sección, serie o subserie.</p> <p>3. Nombre: Refiere el nombre de las series y subseries</p> |
| VALOR DOCUMENTAL | <p>4.A: Administrativo</p> <p>5.J/L: Jurídico/legal</p> <p>6.F/C: Fiscal/contable</p> <p>7.AT: Archivo de trámite</p> <p>8. AC: Archivo de concentración</p> <p>Son los conferidos a los documentos</p> |
| PLAZOS DE CONSERVACIÓN | <p>9.E: Eliminación</p> <p>10.C: Conservación</p> <p>11.M: Conservación por muestreo</p> <p>12. P: Público</p> <p>13.R: Reservado</p> <p>14.C: Confidencial</p> <p>Corresponde al período de guarda de los documentos en los archivos</p> |
| TÉCNICAS DE SELECCIÓN | <p>Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados</p> |
| CONDICIONES DE ACCESO | <p>Especifica que documentos se encuentran disponibles para su consulta y acceso.</p> |
| 15.OBSERVACIONES | <p>Anotaciones aclarativas sobre la serie o subserie</p> |








2.4 Catálogo de Disposición Documental

Secciones comunes

Fondo. Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

| SECCIÓN 1C | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------|--------|-----|-----|----|---------------------|-------|---|---|-----------------------|---|---|---------------------|--|---------------|--|
| Código | | Nombre | | | | Vigencia documental | | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | Observaciones | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | | |
| 1C.1 | | X | X | | 1 | 6 | 7 | | X | | | X | | | | |
| ASUNTOS JURÍDICOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | Nombre | | | | Vigencia documental | | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | Observaciones | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | | |
| 2C.1 | | X | X | | 1 | 6 | 7 | X | | | X | | | | | |
| 2C.2 | | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | X | | | | | |
| 2C.3 | | X | X | | 1 | 5 | 6 | | X | X | X | | X | | | |
| 2C.4 | | X | X | | 1 | 2 | 3 | X | | | X | | | | | |
| 2C.5 | | X | X | | 1 | 5 | 6 | | | X | X | | X | | | |
| 2C.6 | | X | | | 2 | 5 | 7 | | | X | | | X | | | |

SECCIÓN 3C

PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones |
|--------|---|---------------------|-----|------------------------|----|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | | | E | C | M | P | R | C | |
| | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | |
| 3C.1 | Programa Anual de Actividades | X | | | 1 | 6 | 7 | | X | X | | X | | |
| 3C.2 | Manuales de organización y procedimientos | X | | | 1 | 6 | 7 | | X | X | | X | | |

SECCIÓN 4C

RECURSOS HUMANOS

| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones |
|--------|--|---------------------|-----|------------------------|----|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | | | E | C | M | P | R | C | |
| | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | |
| 4C.1 | Expedientes de personal | X | | | 2 | 5 | 7 | | X | X | | X | | |
| 4C.2 | Catálogo de puestos y tabulador de salarios | X | | | 3 | 4 | 7 | | X | X | | X | | |
| 4C.3 | Emisión de nómina | X | X | X | 2 | 5 | 7 | X | | | | X | | |
| 4C.4 | Contratos de personal | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | | X | | |
| 4C.5 | Servicio social de las áreas administrativas | X | | | 1 | 4 | 5 | X | | | | X | | |
| 4C.6 | Bolsa de trabajo | X | | | 2 | 2 | 4 | X | | | | X | | |
| 4C.7 | Pago de impuestos | X | X | X | 2 | 6 | 8 | X | | | | X | | |
| | Instituto Mexicano del Seguro Social | X | X | X | 2 | 6 | 8 | X | | | | X | | |
| 4C.7.1 | Sistema de ahorro para el retiro | X | X | X | 2 | 6 | 8 | X | | | | X | | |
| 4C.7.2 | Seguro institucional | X | X | X | 2 | 6 | 8 | X | | | | X | | |
| 4C.7.3 | Instituto de pensiones del Estado | X | X | X | 2 | 6 | 8 | X | | | | X | | |
| 4C.7.4 | Impuesto sobre la renta | X | X | X | 2 | 6 | 8 | X | | | | X | | |
| 4C.7.5 | | X | X | X | 2 | 6 | 8 | X | | | | X | | |

SECCIÓN 5C

RECURSOS FINANCIEROS

| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones |
|--------|--------------------------|---------------------|-----|------------------------|----|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | | | E | C | M | P | R | C | |
| | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | |
| 5C.1 | Proyecto de presupuesto | X | X | X | 2 | 5 | 7 | X | | | X | | X | |
| 5C.2 | Pólizas | X | | X | 2 | 5 | 7 | X | | | X | | X | |
| 5C.3 | Estados financieros | X | | X | 2 | 5 | 7 | X | | | X | | | |
| 5C.3.1 | Balanzas de comprobación | X | | X | 2 | 5 | 7 | | X | | X | | | |
| 5C.3.2 | Conciliaciones bancarias | X | | X | 2 | 5 | 7 | | X | | X | | | |
| 5C.4 | Cuenta pública | X | X | X | 2 | 5 | 7 | | X | | X | | | |

RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

SECCIÓN 6C

| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones |
|--------|--|---------------------|-----|------------------------|----|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | | | E | C | M | P | R | C | |
| | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | |
| 6C.1 | Licitaciones | X | X | | 2 | 8 | 10 | | X | X | X | | X | |
| 6C.1.1 | Simplificadas | X | X | | 2 | 8 | 10 | | X | X | X | | X | |
| 6C.1.2 | Adjudicación directa | X | X | | 2 | 8 | 10 | | X | X | X | | X | |
| 6C.2 | Control de contratos | X | X | | 2 | 8 | 10 | | X | X | X | | X | |
| 6C.3 | Padrón de proveedores | X | | | 1 | 6 | 7 | X | | | X | | X | |
| 6C.4 | Acta de inventario de bienes muebles | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | X | | X | |
| 6C.4.1 | Resguardos | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | X | | X | |
| 6C.5 | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | X | | X | |
| 6C.5.1 | Requisiciones y movimientos | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | X | | X | |
| 6C.5.2 | Inventarios de almacén | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | X | | X | |
| 6C.6 | Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios | X | X | | 2 | 8 | 10 | | X | X | X | | X | |

[Handwritten signature]

SECCIÓN 7C

SERVICIOS GENERALES

| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones | |
|--------|-----------------------------|---------------------|-----|------------------------|----|-----------------------|-------|---|---------------------|---|---|---------------|---|
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | E | C | M | P | R | C | | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C |
| 7C.1 | Control de parque vehicular | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | X | | |

SECCIÓN 8C

TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones | |
|--------|---|---------------------|-----|------------------------|----|-----------------------|-------|---|---------------------|---|---|---------------|---|
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | E | C | M | P | R | C | | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C |
| 8C.1 | Cuentas de usuario | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | X | | |
| 8C.2 | Desarrollo de sistemas | X | | | 1 | 6 | 7 | X | | | X | | |
| 8C.3 | Licencias de software | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | X | | |
| 8C.4 | Cuentas de acceso a red IVAI (Fortinet) | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | X | | |

SECCIÓN 9C

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones | |
|--------|-------------------------------|---------------------|-----|------------------------|----|-----------------------|-------|---|---------------------|---|---|---------------|---|
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | E | C | M | P | R | C | | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C |
| 9C.1 | Material Gráfico y Multimedia | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | X | | |
| 9C.1.1 | Eventos | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | X | | |
| 9C.1.2 | Material de difusión | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | X | | |
| 9C.2 | Seguimiento informativo | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | X | | |
| 9C.2.1 | Síntesis informativa | | | | | | | | | | | | |
| 9C.3 | Manuales y políticas | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | X | | |
| 9C.3.1 | Manual de identidad gráfica | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | X | | |
| 9C.4 | Mensajes institucionales | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | X | | |



| SECCIÓN 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|---------|------------------------|----|------------------------|---|---|-----------------------|---|---|---------------------|---------------|---|
| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | Observaciones | |
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | Técnicas de selección | | | | | | | | |
| | | A | J/L F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | | | C |
| 10C.1 | Auditorías | X | X | 2 | 4 | 6 | X | | | | X | X | X | |
| 10C.2 | Atención y seguimiento a auditorías | X | X | 2 | 5 | 7 | X | | | | X | | X | |
| 10C.2.1 | ORFIS | X | X | 2 | 5 | 7 | X | | | | X | | X | |
| 10C.2.2 | Despachos externos | X | X | 2 | 5 | 7 | X | | | | X | | X | |
| 10C.2.3 | Auditoría Superior de la Federación | X | X | 2 | 5 | 7 | X | | | | X | | X | |
| 10C.2.4 | OIC | X | X | 2 | 5 | 7 | X | | | | X | | X | |
| 10C.3 | Investigación de quejas, denuncias o vista de oficio de actividades públicas por presunta falta administrativa | X | X | 2 | 2 | 4 | | | | | X | X | X | |
| 10C.4 | Procedimiento de responsabilidades administrativas | X | X | 2 | 4 | 6 | | | | | X | | X | |
| 10C.5 | Declaraciones patrimoniales y de intereses, así como constancia de presentación de declaración fiscal | X | X | 2 | 2 | 4 | | | | X | | X | X | |
| 10C.6 | Entrega - recepción | X | X | 2 | 2 | 4 | | | | X | | X | X | |

| SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|---------|------------------------|----|------------------------|---|---|-----------------------|---|---|---------------------|---------------|---|
| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | Observaciones | |
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | Técnicas de selección | | | | | | | | |
| | | A | J/L F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | | | C |
| 12C.1 | Solicitudes de acceso a la información | X | X | 2 | 3 | 5 | X | | | | X | | X | |
| 12C.2 | Sesiones del Comité de transparencia | X | X | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | X | |

SECCIÓN 12C

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| Código | Nombre | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones | |
|---------|---|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|---|
| | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | |
| 12C.3 | Cumplimiento de las obligaciones de transparencia | X | X | X | 2 | 3 | 5 | X | | | | | X | | |
| 12C.3.1 | Acuses de carga de Plataforma y Portal | X | X | X | 2 | 3 | 5 | X | | | | | X | | |
| 12C.3.2 | Validación de las obligaciones de transparencia | X | X | X | 2 | 3 | 5 | X | | | | | X | | |
| 12C.4 | Gobierno abierto | X | X | X | 1 | 4 | 5 | X | | | | | X | | |
| 12C.4.1 | Transparencia proactiva | X | X | X | 1 | 4 | 5 | X | | | | | X | | |
| 12C.4.2 | Consejo consultivo | X | X | X | 1 | 4 | 5 | X | | | | | X | | |
| 12C.5 | Informes semestrales y anuales | X | X | X | 2 | 3 | 5 | | | X | | | X | | |
| 12C.5.1 | Informes de solicitudes, rubros temáticos y de datos personales | X | X | X | 2 | 3 | 5 | | | X | | | X | | |
| 12C.6 | Solicitudes de derechos ARCO | X | X | X | 2 | 3 | 5 | X | | | | | X | | X |

SECCIÓN 13C

ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

| Código | Nombre | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones | |
|---------|---|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|--|
| | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | |
| 13C.1 | Instrumentos de consulta y control archivísticos | X | | | 1 | 5 | 6 | | X | | | | X | | |
| 13C.2 | Sesiones del grupo interdisciplinario | X | X | | 2 | 3 | 5 | | X | | | | X | | |
| 13C.3 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico | X | | | 1 | 4 | 5 | | X | | | | X | | |
| 13C.3.1 | Informe anual de cumplimiento | X | | | 1 | 4 | 5 | | X | | | | X | | |
| 13C.4 | Transferencias primarias | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | X | | |
| 13C.5 | Bajas documentales | X | | | 1 | 7 | 8 | X | | | | | X | | |
| 13C.6 | Préstamos de expedientes del archivo de concentración | X | | | 2 | 2 | 4 | X | | | | | X | | |
| 13C.7 | Transferencias secundarias | X | | | 2 | 2 | 4 | | X | X | | | X | | |

[Handwritten signature and scribbles]

SECCIÓN 13C

ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 13C.8 | Consultas y reprografía del archivo histórico | X | | 1 | 1 | 2 | X | X | X | X | X | |
| 13C.9 | Desincorporaciones documentales | X | | 1 | 4 | 5 | X | | X | | | |

[Handwritten flourish]



Secciones Sustantivas

SUSTANCIACIONES Y RESOLUCIONES

| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones |
|--------|--|---------------------|---------|------------------------|----|-------|------------------------|---|---|-----------------------|---|---|---------------------|---|--|---------------|
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | | | | |
| | | A | J/L F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | | | |
| 1S.1 | Recursos de revisión | X | X | | HV | 5 | 5 | | X | X | X | X | X | X | | |
| 1S.1.1 | Medidas de apremio | X | X | | HV | 5 | 5 | | X | X | X | X | X | X | | |
| 1S.2 | Expedientes de aplicación de sanciones administrativas | X | X | | HV | 5 | 5 | | X | | | X | X | X | | |

GOBIERNO

| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones |
|--------|--------------------------------|---------------------|---------|------------------------|----|-------|------------------------|---|---|-----------------------|---|---|---------------------|---|--|---------------|
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | | | | |
| | | A | J/L F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | | | |
| 2S.1 | Sesiones del Pleno | X | X | | 2 | 3 | 5 | | X | | | X | X | X | | |
| 2S.1.1 | Versiones estenográficas | X | X | | 2 | 3 | 5 | | X | | | X | X | X | | |
| 2S.2 | Sesiones de Órgano de Gobierno | X | X | | 3 | 7 | 10 | | X | | | X | X | X | | |
| 2S.3 | Comité académico editorial | X | X | | 2 | 3 | 5 | | X | | | X | X | X | | |

REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

| Código | Nombre | Vigencia documental | | | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones |
|--------|--|---------------------|---------|------------------------|----|-------|------------------------|---|---|-----------------------|---|---|---------------------|---|--|---------------|
| | | Valor documental | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | | | | |
| | | A | J/L F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | | | |
| 3S.1 | Control de cumplimiento de los sujetos obligados | X | X | | 2 | 3 | 5 | | X | | | X | X | X | | |
| 3S.2 | Denuncia en materia de datos personales | X | X | | 1 | 6 | 7 | | X | | | X | X | X | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| SECCIÓN 3S REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|
| 3S.3 | | Control de cumplimiento de los responsables en materia de datos personales | X | X | | 1 | 6 | 7 | | X | | |
| 3S.4 | | Verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia | X | X | | 1 | 5 | 6 | | X | | |

| SECCIÓN 4S FORMACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------|---|
| Código | Subserie | Nombre | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | |
| | | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | | P |
| 4S.1 | | Capacitación | X | X | | 2 | 2 | 4 | | X | X | X | |
| | 4S.1.1 | Ofertadas por IVAI | X | X | | 2 | 2 | 4 | | X | X | X | |
| | 4S.1.2 | Solicitadas por Sujetos Obligados | X | X | | 2 | 2 | 4 | | X | X | X | |
| | 4S.1.3 | Ofertadas por IVAI y en coordinación | X | X | | 2 | 2 | 4 | | X | X | X | |
| | 4S.1.4 | Jornadas de profesionalización | X | X | | 2 | 2 | 4 | | X | X | X | |

| SECCIÓN 5S VINCULACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------|---|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------|---|
| Código | Subserie | Nombre | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | |
| | | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | | P |
| 5S.1 | | Estrategias de vinculación | X | X | | 2 | 2 | 4 | | X | | X | |
| | 5S.1.1 | Políticas públicas institucionales | X | X | | 2 | 2 | 4 | | X | | X | |
| | 5S.1.2 | Atención a grupos vulnerables | X | X | | 2 | 2 | 4 | | X | | X | |
| | 5S.1.3 | Programas en conjunto con sujetos obligados | X | X | | 2 | 2 | 4 | | X | | X | |
| | 5S.1.4 | Concursos | X | X | | 2 | 2 | 4 | | X | | X | |

| INSPecciones DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|---------------------|-----|-----|---|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---------------|---|
| Código | Subserie | Nombre | Vigencia documental | | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | Observaciones | |
| | | | Valor documental | | F/C | | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | | C |
| | | | A | J/L | F/C | | | | | | | | | | | |
| 6S.1 | | Visitas de inspección archivísticas | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | | | |
| MULTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | Subserie | Nombre | Vigencia documental | | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | Observaciones | |
| | | | Valor documental | | F/C | | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | | C |
| | | | A | J/L | F/C | | | | | | | | | | | |
| 7S.1 | | Líneas de captura | X | X | X | 2 | 5 | 7 | | | | X | X | | | |
| ASESORÍAS Y ORIENTACIONES DEL ÓRGANO GARANTE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | Subserie | Nombre | Vigencia documental | | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | Observaciones | |
| | | | Valor documental | | F/C | | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | | C |
| | | | A | J/L | F/C | | | | | | | | | | | |
| 8S.1 | | Orientación y asesoría en datos personales | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | | | X | | |
| 8S.2 | | Orientación y asesoría en materia de archivos | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | | | X | | |
| MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INFOMEX Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | Subserie | Nombre | Vigencia documental | | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | Observaciones | |
| | | | Valor documental | | F/C | | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | | C |
| | | | A | J/L | F/C | | | | | | | | | | | |
| 9S.1 | | Respaldo del sistema INFOMEX-Veracruz | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | | | X | | |
| 9S.2 | | Cuentas de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia | X | | | 1 | 6 | 7 | X | | | | | X | | |

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

| SECCIÓN 9S MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INFOMEX Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|---|---|--|--|--|---|
| 9S.3 | | Incidencias Plataforma Nacional de Transparencia | X | | | 1 | 2 | 3 | | | | X |
| 9S.4 | | Sistemas de Soporte Técnico para Sujetos Obligados | X | | | 1 | 3 | 4 | | | | X |

| SECCIÓN 10S ANALISIS Y VALIDACIÓN DE FORMATOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|--|
| Código | Subserie | Nombre | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones | |
| | | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | |
| 10S.1 | | Validaciones de formatos | X | X | | 1 | 4 | 5 | | | X | | | | | |
| 10S.2 | | Proyectos de incorporación y desincorporación al padrón de sujetos obligados y validación de tablas de aplicabilidad | X | X | | 2 | 2 | 4 | | | X | | | | | |

| SECCIÓN 11S INFORMES DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------|----------------------------|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|--|
| Código | Subserie | Nombre | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones | |
| | | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | |
| 11S.1 | | Informe anual de labores | X | X | | 2 | 8 | 10 | | | X | | | | | |
| 11S.2 | | Informe semestral al Pleno | X | X | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | | |

| SECCIÓN 12S DATOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|----------|--|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|--|
| Código | Subserie | Nombre | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones | |
| | | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | | |
| 12S.1 | | Políticas y programas en materia de datos personales | X | | | 2 | 5 | 7 | | | X | | | | | |

[Handwritten signature]

| 12S.2 | Programa veracruzano de protección de datos personales | X | 2 | 5 | 7 | X | X | Condición de acceso | | | Observaciones | |
|-------------------------|--|------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------|--|
| | | | | | | | | P | R | C | | |
| UNIDAD DE GÉNERO | | | | | | | | | | | | |
| Código | Nombre | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | |
| | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | | |
| 13S.1 | Programa anual de trabajo | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | | |
| 13S.2 | Procedimientos de denuncia y atención | X | X | | 3 | 4 | 7 | | X | | X | |
| 13S.3 | Eventos en materia de género | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | | |
| 13S.4 | Políticas institucionales | X | | | 3 | 4 | 7 | | X | | | |
| 13S.5 | Directorio de instituciones | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | | |

[Handwritten signature]

3. LISTADO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA

| Tipología documental | | Vigencia administrativa Archivo de trámite | | Observaciones |
|----------------------|--|---|--------|---|
| 1 | Acuses de circulares | | 2 años | |
| 2 | Acuses de memorándums de entrada y salida, interno o externos | | 2 años | Se considerará su análisis para identificar que no deban integrarse en un expediente |
| 3 | Acuses de PAA | | 1 año | Siempre y cuando no se trate del área que concentra la Serie documental (Oficina de planeación) |
| 4 | Acuses de respuestas a solicitudes de acceso | | 1 año | Siempre y cuando no se trate del área que concentra la Serie documental (Dirección de archivos) |
| 5 | Formatos de procedimientos archivísticos (Transferencias primarias, desincorporaciones documentales) | | 2 años | Siempre y cuando no se trate del área que concentra soporte de la Serie documental (Dirección de archivos, Oficina de archivo de concentración) |
| 6 | Copias de comprobantes de pagos | | 1 año | |
| 7 | Copias de vales de fotocopias | | 1 año | |
| 8 | Copias de valores de material de almacén | | 1 año | |
| 9 | Normatividad de apoyo | | 1 año | Se tomará en consideración el tiempo que sirva como herramienta de apoyo y consulta |
| 10 | Constancias de cursos | | 1 año | |
| 11 | Hojas membretadas | | 1 año | Se considerará su trituration por contener datos personales |
| 12 | Libretas de control | | 1 año | Se considerará su trituration en caso de contener datos personales |
| 13 | Comprobaciones de viáticos | | 1 año | |
| 14 | Gacetas legislativas | | 2 años | |
| 15 | Diapositivas impresas | | 1 año | |
| 16 | Directorios | | 1 año | |

| No | Tipología documental | Vigencia administrativa Archivo de trámite | Observaciones |
|----|--|---|---|
| 17 | Invitaciones a eventos | 1 año | Se considerará su trituration en caso de contener datos personales |
| 18 | Borradores de resoluciones y acuerdos | 1 año | Se considerará su trituration por contener asuntos legales, confidencias, reservados o datos personales |
| 19 | Copias de reportes estadísticos | 2 años | |
| 20 | Reportes de entrada y salida | 1 año | |
| 21 | Estados de cuenta | 1 año | Se considerará su trituration por contener datos personales |
| 22 | Tarjetas informativas | 1 año | |
| 23 | Acuses de entrega de revistas e invitaciones | 1 año | Se considerará su trituration en caso de contener datos personales |
| 24 | Copias de recursos de revisión | 1 año | Se considerará su trituration por contener asuntos legales, confidencias, reservados datos personales |
| 25 | Revistas, folletos, periódicos | 1 año | |
| 26 | Informe de contador de fotocopiadora | 1 año | |
| 27 | Hojas de trabajo, borradores, hojas dañadas | 1 año | |
| 28 | Borradores de discursos | 1 año | |
| 29 | Formatos de evaluaciones de cursos | 1 año | Se considerará su trituration por contener datos personales |

*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si se deberá conservar y darle el tratamiento como documento de archivo integrando los correspondientes expedientes.