INSTITUTO VERACRUZANO
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2022

Índice

I. Instrumentos de control archivístico 2
1. Presentación 2
2. Objetivos 4
2.1 Objetivo general 4
2.2 Objetivos específicos 5
3. Ámbito de aplicación 5
4. Marco jurídico 6
II. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 9
1. Presentación (metodología de elaboración) 9
2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística 11
3. Cuadro general de clasificación de archivos 12
Secciones comunes 12
Secciones sustantivas 17
III. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 20
1. Presentación (metodología de elaboración) 20
2. Aplicación del Catálogo de Disposición Documental 21
3. Catálogo de disposición documental 22
Secciones Comunes 22
Secciones Sustantivas 31
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo 37
Listado 37
IV. Glosario 40
V. Simbología 43
VI. Hoja de cierre 44

I. Instrumentos de control archivístico

1. Presentación

Con la emisión de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicada en el 2007, el IVAI como sujeto obligado tuvo la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones e integrar, organizar, clasificar y manejar con eficiencia sus registros y archivos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo II, artículo Sexto de los Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos[1] el entonces Instituto Veracruzano de Acceso a la Información instaló de manera formal el 11 de agosto de 2015 su área coordinadora de archivos.

En mayo del 2016, atendiendo las nuevas disposiciones derivadas de la publicación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y como antesala de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se conformó y se aprobó mediante acuerdo ODG/SE-22/08/03/2017 el Sistema Institucional de Archivos y en octubre de 2020 se realizó la reestructuración del mismo con los nombramientos de los responsables de archivo de trámite, concentración y de la oficialía de partes atendiendo lo dispuesto en la Ley 875, publicada en septiembre de 2016, en donde estable la obligación de constituir y mantener actualizado el sistema de archivos y gestión documental.

Dando sustento desde el 2015 a través del desarrollo de los instrumentos archivísticos por parte del área coordinadora de archivos con el apoyo de los responsables de archivo de

[1] http://www.ivai.org.mx/I/Lineamientos_Organizacion_Archivos.pdf

trámite de cada área administrativa, permitiendo llevar a cabo actividades de disposición documental con transferencias primarias, desincorporación de documentos sin valores primarios no integrados en series, inventarios documentales, así como los procesos de valoración documental correspondiente. A la fecha se encuentra publicados los Instrumentos archivísticos 2021, dando cumplimiento a los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, Sección V, artículo Décimo Quinto de los Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, así como a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información.

Siendo estos importantes para garantizar el acceso a la información de los documentos en posesión del Instituto. Para garantizar la disponibilidad y localización expedita de los documentos y expedientes generados y resguardados es necesario contar con los Instrumentos de Control Archivístico debidamente desarrollados, actualizados y publicados toda vez que éstos permiten la valoración documental, los plazos de conservación de las series documentales de los expedientes que integran los archivos de trámite y de concentración en el Instituto.

Para una correcta gestión documental y administración de los documentos, la estructura orgánica de la Dirección Archivos se integra por el Archivo de Concentración responsable de recibir, controlar y administrar las transferencias primarias de aquellos documentos de archivo que concluyeron su vida útil en las diferentes áreas productoras del Instituto. También existe un área de Archivo Histórico con la misión de resguardar, conservar, preservar y difundir la memoria histórica documental del IVAI.

Es importante resaltar que en el 2017 mediante acuerdo ODG/SE-22/08/03/2017 se conformó el Grupo Interdisciplinario, (SIA), ordenamiento dispuesto en el artículo 50 de la Ley General realizándose la Primera Sesión Ordinaria el 14 de septiembre de 2020. Esta acción contribuye a fortalecer las actividades de gestión documental dentro del Instituto al existir un órgano

colegiado que valore y disponga medidas de preservación y disposición documental, dando certeza a las acciones encaminadas al desarrollo eficiente del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Si bien se ha logrado cumplir los señalamientos de las normativas archivísticas, el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales presenta la actualización de sus Instrumentos de Control Archivístico debido a las nuevas indicaciones emitidas por el Archivo General del Estado y fundamentadas en la Ley General de Archivos. Este reajuste, permitirá reestructurar los Instrumentos de control, dejando atrás el sistema de clasificación orgánico para dar paso al sistema de clasificación funcional, una metodología que permite la estabilidad de las secciones y series documentales y pone a los documentos en el primer plano de la administración pública y la rendición de cuentas.

De todas las acciones descritas el IVAI ha logrado garantizar la transparencia y el acceso a la información pues, al contar con archivos correctamente organizados, identificados y disponibles permite atender solicitudes ciudadanas de manera expedita, respetando los tiempos y plazos establecidos en la normativa para dicho efecto.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Disponer con herramientas metodológicas para garantizar que los documentos de archivo que se generen a partir de las funciones y atribuciones de cada una de las áreas administrativas que integran este Órgano Garante estén debidamente estructurados en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

2.2 Objetivos específicos

- Desarrollar y mantener actualizados los Instrumentos de control archivísticos en base a las funciones comunes y sustantivas del Instituto;
- Realizar los trabajos de identificación y rotulación de expedientes en los archivos de trámite y concentración;
- Vigilar los plazos de conservación de las series documentales en base a sus valores documentales primarios y secundarios;
- Coordinar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales, según sea el caso.

3. Ámbito de aplicación

El presente cuadernillo será de aplicación obligatoria para las Secretarías, Direcciones, Oficinas, Departamentos y áreas operativas que componen el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario del Instituto.

La Dirección de Archivos deberá vigilar la eficiente aplicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el desarrollo e implementación de los trabajos y asesorías que se requieran a las áreas productoras para su funcionamiento.

Los presentes Instrumentos de control archivísticos del IVAI 2022, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

4. Marco jurídico

Se enlistan algunas de las disposiciones que regulan algunas de las funciones, atribuciones y actividades de las áreas administrativas del IVAI.

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Códigos

- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Ética de los Servidores Públicos y Empleados del IVAI

Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

Lineamientos

- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

- Lineamientos para la Emisión de Criterios de Interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
- Lineamientos que establece los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de Datos Personales
- Lineamientos Generales para la Publicación de la Información establecida en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado
- Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz

Otros

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024
- Programa Nacional para la Igualdad entre Hombre y Mujeres
- Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI)
- Programa Nacional de Protección de Datos Personales (PRONADATOS)
- Programa Anual de Actividades 2021
- Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos
- Marco Normativo de Percepciones y Deducciones.
- Manual General de Organización del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

II. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

1. Presentación (metodología de elaboración)

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Es de carácter normativo y funcional que permite controlar de manera sistemática y lógica la estructura de: Fondo, Sección y las series documentales, asegurando la conservación y localización física de la documentación contenida en su acervo documental de manera rápida, eficaz y expedita. Comprendiéndose como:

Fondo: Nivel máximo de la estructura, que refiere al conjunto de expedientes producidos y recibidos en el desarrollo de las funciones del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y que se identifica con este nombre.

Sección: Cada una de las actividades del fondo, basadas en las atribuciones de cada área de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Se dividen en dos tipos:

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.

Serie: División de una sección documental que corresponde al conjunto de expedientes administrativos que se encuentran interrelacionados por una función o actividad o que tienen relación al crearse, recibirse o utilizarse.

Subserie: División de la serie documental.

Para la conformación del Cuadro general se contempló un análisis profundo de la producción documental del Instituto que incluye conocer las áreas generadoras de la información, el marco jurídico aplicable donde se sustentan las actividades que realizan, la mecánica de producción documental, la integración de documentos en expedientes, la interrelación entre las distintas áreas, la tipología documental y las condiciones generales de resguardo del acervo documental.

La preexistencia de los Instrumentos archivísticos en base a una metodología orgánico-funcional permitió un proceso de adaptación más que un trabajo inicial. Con la identificación de las funciones por área administrativa se implementaron 12 secciones comunes.

Los trabajos de actualización y desarrollo de fichas técnicas de valoración con los responsables de los archivos de trámite permitieron desarrollar la adaptación al cambio de metodología de manera más eficiente, además de identificar correctamente los procesos documentales donde las series documentales se ubicarían.

Respecto de las secciones sustantivas, la identificación de procesos documentales relativos a las funciones y actividades específicas del Instituto, aquello que refleja la razón de ser de la institución, fue posible mediante la identificación de las series que les dan características particulares a las actividades administrativas como Órgano Garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales desarrollándose 13 secciones sustantivas.

2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística

La gestión documental, normada en diversas reglas, principios, lineamientos y leyes permite que los procesos documentales se desarrollen de manera eficiente y que esto permee en los procesos administrativos en cada área generadora de la información del IVAI, la codificación, establecida en un principio en el CGCA por medio de secciones comunes y sustantivas, es un medio de identificación que brinda de características únicas a cada proceso documental (sección) y a cada actividad (serie/subserie) lo cual permite diferenciar y clasificar.

Se aplicará de la siguiente manera:

a. Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas generadoras de la información se debe identificar el asunto, tema o trámite especifico con el propósito de aperturar un expediente o ingresarlo al ya existente.
b. El asunto, tema o trámite del expediente debe ser ubicado en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar a cuál serie documental corresponde. Por ejemplo, si estamos produciendo o recibiendo documentos sobre las solicitudes ciudadanas, observaremos que en el Cuadro General existe una serie denominada Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la sección Transparencia y Acceso a la Información, siendo el nombre de nuestra serie donde estará nuestro expediente.
c. Los códigos marcados el Cuadro General nos permitirá no solo identificar la sección y serie sino también codificar el expediente.
d. Una vez determinada la clasificación se llenarán los datos que se solicitan en el formato Carátula de expediente, para ello nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control, el Catálogo de Disposición Documental.
e. Clasificado el expediente deberá registrarse en el inventario general por expediente del área productora.

3. Cuadro general de clasificación de archivos

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

Secciones comunes

Sección 1C		Legislación
Serie	Subserie	Nombre
1C.1		Normatividad interna
	1C.1.1	Reglamentos
	1C.1.2	Lineamientos
	1C.1.3	Manuales
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.3.1	Protección de derechos humanos
	2C.3.2	Amparos
	2C.3.3	Laborales
	2C.3.4	Penales
	2C.3.5	Civiles
	2C.3.6	Contencioso administrativa
2C.4		Opiniones jurídicas
2C.5		Denuncias
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		Expediente único de personal
4C.2		Catálogo de puestos y tabulador de salarios
4C.3		Nómina de pago de personal
4C.4		Relaciones laborales
4C.5		Servicio social de área administrativas
4C.6		Bolsa de trabajo
4C.7		Pago de impuestos
	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
	4C.7.6	3% sobre la renta
	4C.7.7	Declaración informativa múltiple
Sección 5C		Recursos financieros
Serie	Subserie	Nombre
5C.1		Proyecto de presupuesto
5C.2		Ministraciones
5C.3		Pólizas
5C.4		Estados financieros
	5C.4.1	Mensuales
	5C.4.2	Trimestrales
	5C.4.3	Balanzas de comprobación
	5C.4.4	Conciliaciones bancarias
5C.5		Cuenta pública

Sección 6C		Recursos materiales y obra pública
Serie	Subserie	Nombre
6C.1		Licitaciones
	6C.1.1	Simplificada
	6C.1.2	Adjudicación directa
6C.2		Control de contratos
6C.3		Registro de proveedores y contratistas
6C.4		Inventario Físico y Control de bienes Muebles
	6C.4.1	Integración contable del inventario de activo fijo
	6C.4.2	Altas
	6C.4.3	Bajas
	6C.4.4	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
7C.1		Control de parque vehicular
	7C.1.1	Bitácoras
	7C.1.2	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
	7C.1.3	Pagos de Derechos, verificaciones, seguros
Sección 8C		Tecnologías y servicios de la información
Serie	Subserie	Nombre
8C.1		Cuentas de usuario email y acceso a red IVAI
8C.2		Desarrollo de sistemas
8C.3		Licencias de software

Sección 9C		Comunicación social
Serie	Subserie	Nombre
9C.1		Manuales y políticas de comunicación social
	9C.1.1	Manual de identidad gráfica
	9C.1.2	Políticas de comunicación social
	9C.1.3	Análisis anual
9C.2		Seguimiento informático
	9C.2.1	Síntesis informativa
	9C.2.2	Análisis mediático
9C.3		Material gráfico y multimedia
	9C.3.1	Eventos
	9C.3.2	Material de difusión
9C.4		Mensajes institucionales
Sección 10C		Control y auditoría de actividades públicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.1		Auditorías
	10C.1.1	Visitadurías
10C.2		Atención y seguimiento a auditorías externas
10C.3		Quejas y denuncias de actividades públicas
	10C.3.1	Investigación
10C.4		Responsabilidades
	10C.4.1	Inhabilitaciones
10C.5		Declaraciones patrimoniales
10C.6		Entrega-recepción
Sección 12C		Transparencia y acceso a la información
Serie	Subserie	Nombre
12C.1		Solicitudes de acceso a la información
	12C.1.1	Informe semestral
12C.2		Sesiones del comité de transparencia
	12C.3.1	Índice de rubros temáticos

Sección 12C		Transparencia y acceso a la información
Serie	Subserie	Nombre
12C.3		Cumplimiento de las obligaciones de transparencia
	12C.3.1	Acuses de carga de Plataforma y Portal
	12C.3.2	Validación de las obligaciones de transparencia
12C.4		Gobierno abierto
12C.5		Informe anual de datos personales
12C.6		Solicitudes de Datos Personales
Sección 13C		**Archivos y gestión documental**
Serie	Subserie	Nombre
13C.1		Instrumentos de consulta y control archivísticos
13C.2		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

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	Acuerdos en actas
	2S.1.2	Acuerdos de gabinete
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 en coordinación
	4S.1.4	Ordenadas por Pleno al IVAI
	4S.1.5	Jornadas de profesionalización

Sección 5S		Vinculación ciudadana
Serie	Subserie	Nombre
5S.1		Estrategias de vinculación
	5S.1.1	Políticas públicas institucionales
	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		Revisiones
Serie	Subserie	Nombre
6S.1		Visitas de inspección archivísticas
Sección 7S		Registros y libros
Serie	Subserie	Nombre
7S.1		Libros de registro administrativos
	7S.1.1	De gobierno
	7S.1.2	De recursos
7S.2		Registros de ingresos documentales y visitas
	7S.2.1	Correos electrónicos
	7S.2.2	Cédulas de visitantes
Sección 8S		Multas administrativas Estatales en materia de transparencia
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Líneas de captura
	8S.1.1	Pagadas
	8S.1.2	Vencidas
	8S.1.3	Reexpedidas
	8S.1.4	Canceladas
Sección 9S		Asesorías y orientaciones
Serie	Subserie	Nombre
9S.1		Orientación y Asesoría en Datos Personales
9S.2		Asesorías y orientaciones en materia de Archivos

Sección 10S		Mantenimiento y control de INFOMEX y Plataforma Nacional de Transparencia
Serie	Subserie	Nombre
10S.1		Respaldo del Sistema INFOMEX-VERACRUZ
10S.2		Cuentas de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia
10S.3		Incidencias Plataforma Nacional de Transparencia
Sección 11S		Análisis y validación de formatos
Serie	Subserie	Nombre
11S.1		Validación de formatos
	11S.1.1	Formato de solicitud de acceso a la información pública
	11S.1.2	Formato de solicitud de derechos ARCO
11S.2		Validación de Tablas de Aplicabilidad para los sujetos obligados
Sección 12S		Informes de cumplimiento
Serie	Subserie	Nombre
12S.1		Informe anual de labores
12S.2		Informe semestral al pleno
Sección 13S		Datos personales
Serie	Subserie	Nombre
13S.1		Políticas y programas en materia de datos personales
Sección 14S		Unidad de género
Serie	Subserie	Nombre
14S.1		Programa anual de trabajo
14S.2		Procedimientos de denuncia y atención
14S.3		Eventos en materia de género
14S.4		Políticas institucionales
14S.5		Directorio de instituciones

III. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

1. Presentación (metodología de elaboración)

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento clave para llevar a cabo la organización documental, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, el soporte de la documentación, las series documentales vinculadas a los Sistemas de Datos Personales y el destino final de la documentación generada y/o recibida en los órganos y áreas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. En concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística

El CADIDO fue desarrollado en base a la normatividad interna del Instituto (Reglamento Interno) con la finalidad de identificar las funciones y actividades correspondientes a cada área administrativa del IVAI. Esto posibilitó el trabajo del levantamiento de las fichas técnicas de valoración, que además de nutrirse de información de las actividades, se basó en las claves establecidas por procesos documentales desarrolladas en el Cuadro General. El procesamiento de llenado de la ficha técnica de valoración fue realizado por los responsables de archivos de trámite de cada unidad productora con la supervisión tanto de la Dirección de Archivos, así como del titular de cada área con la finalidad de ser valorada y validada dicha información de manera interna. En cada ficha se tomó en cuenta las características del soporte documental descrito, tanto de los valores primarios de la información (administrativo, legal y fiscal y/o contable) mismos que determinan los plazos de conservación durante las primeras dos etapas del ciclo vital del documento (trámite y concentración). También se identificó el contenido de valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) que le brindan a cada serie documental el valor histórico y por tanto su permanencia definitiva en la tercera etapa del ciclo vital (histórico).

Las técnicas de selección comprende la disposición final del soporte documental, sea que se trate de su conservación definitiva por contar con valores secundarios, su eliminación por carecer de los mismos, así como la posibilidad de conservar expedientes aplicando técnicas de muestreo documental que puede ser un muestreo selectivo, muestreo aleatorio o técnica del ejemplar que permita representar de manera particular las características y el contenido de una serie documental y que como condición final tiene la de reducir el volumen de

expedientes a conservar, siempre y cuando no produzca una pérdida significativa de información que afecte el registro de las actividades de la Institución.

El catálogo se conforma por:

- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Código:** Es el número que se desprende del cuadro general y que identifica a cada serie y subserie documental.
- **Serie:** 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.
- **Subserie:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada por su contenido y características.
- **Nombre:** El nombre de la serie o subserie documental.
- **Valor documental:** Este determina el valor primario de la documentación, si es de naturaleza administrativa, legal, fiscal o contable.
- **Plazos de conservación:** Permite identificar el tiempo que permanecerá un expediente a cada uno de los archivos antes de transferirse a su siguiente destino.
- **Técnicas de selección:** Selección en los archivos de concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico, así como las técnicas de muestreo aplicables para cada caso.
- **Observaciones:** Donde se advierta alguna observación o aclaración respecto a cada serie o subserie descrita.

2. Aplicación del Catálogo de Disposición Documental

El CADIDO es una herramienta que establece los plazos para la realización de transferencias primarias del soporte documental en los archivos de trámite al archivo al de concentración, así como establecer las técnicas de selección para el desarrollo de las transferencias secundarias, cuando así aplique. La información recabada también servirá para identificar en las carátulas de los expedientes los datos de la serie documental a la que pertenezcan y permitirá una ubicación pronta y expedita que agilizará los trabajos administrativos internos como las respuestas a solicitudes de acceso a la información.

3. Catálogo de disposición documental

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

Secciones Comunes

SECCIÓN 1C		LEGISLACIÓN													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
1C.1		Normatividad interna	X			2	8	10		X		X			
	1C.1.1	Reglamentos	X			2	8	10		X		X			
	1C.1.2	Lineamientos	X			2	8	10		X		X			
	1C.1.3	Manuales	X			2	8	10		X		X			

SECCIÓN 2C		ASUNTOS JURÍDICOS													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
2C.1		Procedimiento para hacer efectivas las fianzas y garantías en caso de incumplimiento de rescisión administrativo	X	X		2	8	10		X		X		X	
2C.2		Asesorías jurídicas	X	X		2	8	10		X		X		X	
2C.3		Juicios	X	X		2	8	10		X		X	X	X	
	2C.3.1	Protección de derechos humanos	X	X		2	8	10		X		X		X	
	2C.3.2	Amparos	X	X		2	8	10		X		X	X	X	
	2C.3.3	Laborales	X	X		2	8	10		X		X	X	X	

SECCIÓN 2C		ASUNTOS JURÍDICOS													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
	2C.3.4	Penales	X	X		2	8	10		X		X	X	X	
	2C.3.5	Civiles	X	X		2	8	10		X		X	X	X	
	2C.3.6	Contencioso administrativo	X	X		2	8	10		X		X	X	X	
2C.4		Opiniones jurídicas	X	X		2	8	10		X		X	X		
2C.5		Denuncias en materia de transparencia	X	X		2	8	10		X		X		X	
2C.6		Convenios institucionales	X	X		2	8	10		X		X		X	

SECCIÓN 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
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									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
4C.1		Expediente único de personal	X			1	6	7		X		X		X	
4C.2		Catálogo de puestos y tabulador de salarios	X			4	3	7		X		X			

SECCIÓN 4C		RECURSOS HUMANOS													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
4C.3		Nómina de pago de personal	X	X	X	2	8	10	X			X		X	
4C.4		Relaciones laborales	X	X		2	8	10		X		X		X	
4C.5		Servicio social de área administrativas	X			1	6	7	X			X		X	
4C.6		Bolsa de trabajo	X			2	5	7	X			X		X	
4C.7		Pago de impuestos	X	X	X	2	8	10	X			X		X	
	4C.7.1	Instituto Mexicano del Seguro Social	X	X	X	2	8	10	X			X		X	
	4C.7.2	Sistema de ahorro para el retiro	X	X	X	2	8	10	X			X		X	
	4C.7.3	Seguro institucional	X	X	X	2	8	10	X			X		X	
	4C.7.4	Instituto de pensiones del Estado	X	X	X	2	8	10	X			X		X	
	4C.7.5	Impuesto sobre la renta	X	X	X	2	8	10	X			X		X	
	4C.7.6	3% sobre la renta	X	X	X	2	8	10	X			X		X	
	4C.7.7	Declaración informativa múltiple	X	X	X	2	8	10	X			X		X	

SECCIÓN 5C		RECURSOS FINANCIEROS													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
5C.1		Proyecto de presupuesto	X	X	X	2	8	10	X			X		X	
5C.2		Ministraciones	X	X	X	2	8	10		X		X			
5C.3		Pólizas	X		X	2	8	10	X			X			
	5C.3.1	Diarios mensual	X		X	2	8	10	X			X		X	

SECCIÓN 5C		RECURSOS FINANCIEROS													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
	5C.3.2	Ingresos mensual	X		X	2	8	10	X			X		X	
	5C.3.3	Egresos mensual	X		X	2	8	10	X			X		X	
5C.4		Estados financieros	X		X	2	8	10	X			X			
	5C.4.1	Mensuales	X		X	2	8	10	X			X			
	5C.4.2	Trimestrales	X		X	2	8	10	X			X			
	5C.4.3	Balanzas de comprobación	X		X	2	8	10	X			X			
	5C.4.4	Conciliaciones bancarias	X		X	2	8	10	X			X			
5C.5		Cuenta pública	X	X	X	2	8	10		X		X			

SECCIÓN 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
6C.1		Licitaciones	X	X	X	2	8	10		X	X	X		X	
	6C.1.1	Simplificadas	X	X	X	2	8	10		X	X	X		X	
	6C.1.2	Adjudicación directa	X	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		Registro de proveedores y contratistas	X			1	6	7	X			X		X	
6C.4		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	5	7	X			X			
	6C.4.1	Integración contable del inventario de activo fijo	X			2	5	7	X			X			
	6C.4.2	Altas	X			2	5	7	X			X			

SECCIÓN 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
	6C.4.3	Bajas	X			2	5	7	X			X			
	6C.4.4	Resguardos	X			2	5	7	X			X			
6C.5		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	5	7	X			X			
	6C.5.1	Requisiciones y movimientos	X			2	5	7	X			X			
	6C.5.2	Inventarios de almacén	X			2	5	7	X			X			
6C.6		Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	8	10		X	X	X			

SECCIÓN 7C		SERVICIOS GENERALES													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
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			
	7C.1.1	Bitácoras	X			2	5	7	X			X			
	7C.1.2	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	X			2	5	7	X			X			
	7C.1.3	Pagos de Derechos, verificaciones, seguros	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									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
8C.1		Cuentas de usuario email y acceso a red IVAI	X			1	5	6	X			X			
8C.2		Desarrollo de sistemas	X			1	6	7	X			X			
8C.3		Licencias de software	X			1	6	7		X		X			

SECCIÓN 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
9C.1		Manuales y políticas	X			2	5	7		X		X			
	9C.1.1	Manual de identidad gráfica	X			2	5	7		X		X			
	9C.1.2	Políticas de comunicación social	X			2	5	7		X		X			
	9C.1.3	Análisis anual	X			2	5	7		X		X			
9C.2		Seguimiento informativo	X			2	5	7		X		X			
	9C.2.1	Síntesis informativa	X			2	5	7		X		X			
	9C.2.2	Análisis mediático	X			2	5	7		X		X			
9C.3		Material Gráfico y Multimedia	X			2	5	7		X		X			
	9C.3.1	Eventos	X			2	5	7		X		X			
	9C.3.2	Material de difusión	X			2	5	7		X		X			
9C.4		Mensajes institucionales	X			2	5	7		X		X			

SECCIÓN 10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
10C.1		Auditorías	X	X	X	2	8	10		X		X			
	10C.1.1	Visitadurías	X	X	X	2	8	10		X		X			
10C.2		Atención y seguimiento a auditorías externas	X	X	X	2	8	10		X		X			
	10C.2.1	ORFIS	X	X	X	2	8	10		X		X			
	10C.2.2	Despachos externos	X	X	X	2	8	10		X		X			
10C.3		Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2	4	6		X		X	X	X	
	10C.3.1	Investigación	X	X		2	4	6		X		X	X	X	
10C.4		Responsabilidades	X	X		2	4	6		X		X	X	X	
	10C.4.1	Inhabilitaciones	X	X		2	4	6		X		X	X	X	
10C.5		Declaraciones patrimoniales	X	X		2	4	6		X		X		X	
10C.6		Entrega - recepción	X	X		2	4	6		X		X		X	

SECCIÓN 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
12C.1		Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	9	10		X	X	X		X	
	12C.1.1	Informe semestral	X	X		1	9	10		X		X		X	
12C.2		Sesiones del Comité de transparencia	X	X		2	8	10		X		X			
	12C.2.1	Índice de expedientes clasificados como reservados	X	X		2	8	10		X		X			

SECCIÓN 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
12C.3		Cumplimiento de las obligaciones de transparencia	X	X		2	8	10	X			X			
	12C.3.1	Acuses de carga de Plataforma y Portal	X	X		2	8	10	X						
	12C.3.2	Validación de las obligaciones de transparencia	X	X		2	8	10	X						
12C.4		Gobierno abierto	X	X		1	5	6	X			X			
12C.5		Informe anual de datos personales	X	X		2	8	10		X		X			
12C.6		Solicitudes de datos personales	X	X		2	8	10		X		X		X	

SECCIÓN 13C		ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
13C.1		Instrumentos de consulta y control archivísticos	X			1	6	7		X		X			
13C.2		Sesiones del grupo interdisciplinario	X	X		2	5	7		X		X			
13C.3		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			1	6	7		X		X			
	13C.3.1	Informe anual de cumplimiento	X			1	6	7		X		X			
13C.4		Transferencias primarias	X			2	8	10		X		X			
13C.5		Bajas documentales	X			1	6	7		X		X			
13C.6		Préstamos de expedientes del archivo de concentración	X			1	6	7	X			X			

SECCIÓN 13C		ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
13C.7		Transferencias secundarias	X			1	6	7		X		X			
13C.8		Consultas y reprografía del archivo histórico	X			1	6	7	X			X		X	
13C.9		Desincorporaciones documentales	X			1	6	7	X			X			

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

Secciones Sustantivas

SECCIÓN 1S		SUSTANCIACIONES Y RESOLUCIONES													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
1S.1		Recursos de revisión	X	X		1	9	10		X	X	X		X	
	1S.1.1	Medidas de apremio	X	X		1	9	10		X	X	X		X	
1S.2		Expedientes de aplicación de sanciones administrativas	X	X		2	8	10		X					

SECCIÓN 2S		GOBIERNO													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
2S.1		Sesiones del Pleno	X	X		2	8	10		X		X		X	
	2S.1.1	Acuerdos en actas	X	X		2	8	10		X		X		X	
	2S.1.2	Acuerdos de gabinete	X	X		2	8	10		X		X		X	
2S.2		Sesiones de Órgano de Gobierno	X	X		2	8	10		X		X			
2S.3		Comité académico editorial	X	X		2	5	7		X		X		X	

SECCIÓN 3S		REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		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	8	10		X		X		X	
3S.2		Denuncia en materia de datos personales	X	X		1	9	10		X		X	X	X	
3S.3		Control de cumplimiento de los responsables en materia de datos personales	X	X		1	6	7		X		X		X	
3S.4		Verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia	X	X		2	8	10		X	X	X		X	

SECCIÓN 4S		FORMACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
4S.1		Capacitación	X	X		2	8	10		X		X		X	
	4S.1.1	Ofertadas por IVAI en Pleno	X	X		2	8	10		X		X		X	
	4S.1.2	Solicitadas por Sujetos Obligados	X	X		2	8	10		X		X		X	
	4S.1.3	Ofertadas por IVAI en coordinación	X	X		2	8	10		X		X		X	
	4S.1.4	Ordenadas por Pleno a IVAI	X	X		2	8	10		X		X		X	
	4S.1.5	Jornadas de profesionalización	X			2	8	10		X		X		X	

SECCIÓN 5S		VINCULACIÓN CIUDADANA													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
5S.1		Estrategias de vinculación	X	X		2	5	7		X		X		X	
	5S.1.1	Políticas públicas institucionales	X	X		2	5	7		X		X		X	
	5S.1.2	Atención a grupos vulnerables	X	X		2	5	7		X		X		X	
	5S.1.3	Programas en conjunto con sujetos obligados	X	X		2	5	7		X		X		X	
	5S.1.4	Concursos	X	X		2	5	7		X		X		X	
5S.2		Material de divulgación	X			2	5	7		X		X			

SECCIÓN 6S		REVISIONES													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
6S.1		Visitas de inspección archivísticas	X			2	5	7		X	X	X			

SECCIÓN 7S		REGISTROS Y LIBROS DE GOBIERNO													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
7S.1		Libros de registro administrativos	X	X		1	6	7	X			X		X	
	7S.1.1	De gobierno	X	X		1	6	7	X			X		X	
	7S.1.2	De recursos	X	X		1	6	7	X			X		X	
7S.2		Ingresos documentales y visitas	X	X		1	3	4	X			X		X	
	7S.2.1	Correos electrónicos	X	X		1	3	4	X			X		X	

	7S.2.2	Cédulas de visitantes	X	X		1	3	4	X			X		X	
SECCIÓN 8S		MULTAS ADMINISTRATIVAS ESTATALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
8S.1		Líneas de captura	X	X	X	2	8	10	X			X		X	
SECCIÓN 9S		ASESORÍAS Y ORIENTACIONES DEL ÓRGANO GARANTE													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
9S.1		Orientación y asesoría en datos personales	X			1	1	2	X			X		X	
9S.2		Orientación y asesoría en materia de archivos	X			1	1	2	X			X		X	
SECCIÓN 10S		MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INFOMEX Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
10S.1		Respaldo del sistema INFOMEX	X			2	5	7	X			X			
10S.2		Cuentas de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia	X			1	6	7	X						
10S.3		Incidencias Plataforma Nacional de Transparencia	X			2	3	5		X					

SECCIÓN 11S		ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE FORMATOS													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
11S.1		Validaciones de formatos	X	X		2	5	7		X		X			
	11S.1.1	Formatos de solicitud de acceso a la información pública	X	X		2	5	7		X		X			
	11.S.1.2	Formato de solicitud de derechos ARCO	X	X		2	5	7		X		X			
11S.2		Validación de tablas de aplicabilidad para los Sujetos Obligadas	X	X		2	8	10		X		X			

SECCIÓN 12S		INFORMES DE CUMPLIMIENTO													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
12S.1		Informe anual de labores	X	X		2	8	10		X		X			
12S.2		Informe semestral al Pleno	X	X		2	8	10		X		X			

SECCIÓN 13S		DATOS PERSONALES													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
13S.1		Políticas y programas en materia de datos personales	X			2	5	7		X		X			

SECCIÓN 14S		UNIDAD DE GÉNERO													
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Condición de acceso			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación									
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
14S.1		Programa anual de trabajo	X			1	6	7		X		X			
14S.2		Procedimientos de denuncia y atención	X	X		1	9	10		X		X		X	
14S.3		Eventos en materia de género	X			1	6	7	X			X		X	
14S.4		Políticas institucionales	X			1	6	7		X		X			
14S.5		Directorio de instituciones	X			1	6	7	X			X			

4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

En los archivos de trámite, de igual forma en que se crean documentos de archivo, también se generan documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que carecen de valores documentales tanto primarios como secundarios. Éstos al no estar integrados en expedientes que formen partes de series pueden ser depurados al tiempo en el cual el área generadora considere dejaron de ser necesarios para el apoyo de sus actividades.

El procedimiento de baja de este tipo de documentación será realizado por el responsable de archivo de trámite de cada área administrativa quien deberá identificar correctamente que la documentación elegida no forme parte de algún expediente y que no es necesaria para alguna actividad dentro del área generadora. Se deberá describir por cada carpeta el tipo de documentos que contiene de manera sintética pero específica, así como identificar si se trata de documentos de comprobación administrativa inmediata o documentos de apoyo informativo. De igual forma indicar si la documentación contiene datos personales con la finalidad de realizar su trituración para evitar su vulneración. Además de signar el formato correspondiente por parte del responsable del archivo de trámite del área generadora, deberá hacerlo el titular del área y ser recibido, revisado y validado por la Dirección de Archivos. Una copia de conocimiento del mismo deberá ser remitida al Órgano Interno de Control para su conocimiento y en cada sesión del Grupo Interdisciplinario se deberá discutir y aprobar dichas bajas, así como la disposición final que preferentemente deberá ser en donación a la CONALITEG.

A continuación, se indica el Listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que generan las áreas del Instituto.

Listado

No	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de trámite	Observaciones
1	Acuses de circulares	2 años	
2	Acuses de memorándums de entrada y salida	2 años	Se considerará su análisis para identificar que no deban integrarse en un expediente
3	Copias de comprobantes de pagos	1 año	

4	Copias de vales de fotocopias	1 año	
5	Copias de valores de material de almacén	1 año	
6	Normatividad de apoyo	1 año	Se tomará en consideración el tiempo que sirva como herramienta de apoyo y consulta
7	Constancias de cursos	1 año	
8	Hojas membretadas	1 año	Se considerará su trituración por contener datos personales
9	Libretas de control	1 año	Se considerará su trituración en caso de contener datos personales
10	Comprobaciones de viáticos	1 año	
11	Gacetas legislativas	2 años	
12	Diapositivas impresas	1 año	
13	Directorios	1 año	
14	Invitaciones a eventos	1 año	Se considerará su trituración en caso de contener datos personales
15	Borradores de resoluciones y acuerdos	1 año	Se considerará su trituración por contener asuntos legales, confidencias, reservados o datos personales
16	Copias de reportes estadísticos	2 años	
17	Reportes de entrada y salida	1 año	
18	Estados de cuenta	1 año	Se considerará su trituración por contener datos personales
19	Tarjetas informativas	1 año	
20	Acuses de entrega de revistas e invitaciones	1 año	Se considerará su trituración en caso de contener datos personales
21	Copias de recursos de revisión	1 año	Se considerará su trituración por contener asuntos legales, confidencias, reservados datos personales
22	Revistas, folletos, periódicos	1 año	

23	Informe de contador de fotocopiadora	1 año	
24	Hojas de trabajo, borradores, hojas dañadas	1 año	
25	Borradores de discursos	1 año	
26	Formatos de evaluaciones de cursos	1 año	Se considerará su trituración por contener datos personales

IV. Glosario

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

III. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

IV. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

V. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

VI. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

VII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

IX. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

X. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XI. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XII. Documentos de apoyo informativo: Documentos constituidos por ejemplares varios de diversas características, que no son originales y que sirven como material de apoyo en las actividades de las áreas como gacetas, lineamientos, borradores, etcétera. No son transferibles al archivo de concentración;

XIII. Documentos de comprobación administrativa inmediata: Aquellos creados o producidos por una dependencia en forma natural en función de una actividad administrativa e identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato como vales de fotocopias, acuses de memorándums y oficios. No forman parte de series documentales y no están estructurados en un asunto. No son transferibles al archivo de concentración;

XIV. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XV. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XVI. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XVII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XVIII. IVAI: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XIX. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

XXI. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

XXII. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

V. Simbología

Valor documental

A: Valor administrativo

J/L: Valor jurídico o legal

F/C: Valor fiscal y contable

Plazos de conservación

AT: Archivo de trámite

AC: Archivo de concentración

Técnicas de selección

E: Eliminación

C: Conservación

M: Muestreo

Condiciones de acceso

P: Pública

R: Reservado

C: Confidencial

VI. Hoja de cierre

El Catálogo de Disposición Documental consta de **12 secciones comunes** y **14 secciones sustantivas** integradas por **89 series** y **67 subseries**, de las cuales **59 series** y **40 subseries** fueron identificadas con valor histórico. Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Los Instrumentos de control archivísticos fueron analizados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la segunda sesión ordinaria.

Elaboró

Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara
Encargada de la Dirección de Archivos

Aprobó
El Grupo Interdisciplinario

Mtro. Carlos Martín Gómez Marinero
Director de Asuntos Jurídicos

Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga
Directora de Transparencia

Lic. Jorge Arturo Gloria Carrales
Responsable de la Unidad de
Sistemas Informáticos

Lic. Luis Felipe Oviedo Rivadeneyra
Jefe de la Oficina de Planeación
y Desarrollo Institucional

Dr. Alfonso Velázquez Trejo
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara
Encargada de la Dirección de Archivos