INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS 2023

Actualización aprobada por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en marzo de 2023

Dirección de Archivos

Ivonne Alejandra Reyes Alcántara
Directora de Archivos

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

Yulissa Vázquez Zepeda
Jefa de Oficina del Archivo Histórico

Edición 2023, 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 12 de abril de 2023, se aprobó los Instrumentos de Control Archivísticos los cuales son vigentes en el año 2023, 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 que se realizaron 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.

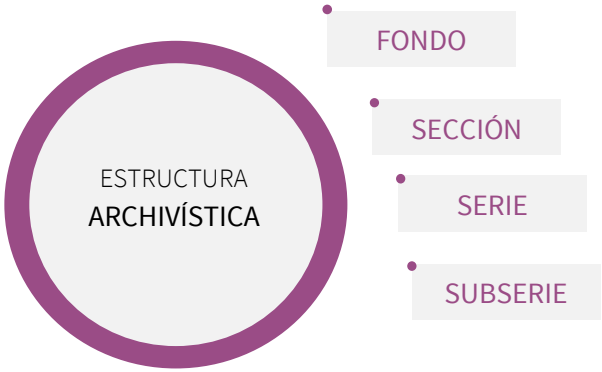
CONTENIDO

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 16
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 26
3. LISTADO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA 31

1. Cuadro General de Clasificación Archivística

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".

FONDO	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SECCIÓN	CLAVE	SECCIÓN
	1C 2C 3C 4C	LEGISLACIÓN ASUNTOS JURÍDICOS PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN RECURSOS HUMANOS
SERIE	CLAVE	SERIE
	12C.1 12C.2 12C.3	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
SUBSERIE	CLAVE	SUBSERIE
	12C.1.1 12C.2.1	INFORME SEMESTRAL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

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
	1C.1.1	Reglamentos
	1C.1.2	Lineamientos
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 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		Expediente único 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
	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		Pólizas
5C.3		Estados financieros
	5C.3.1	Mensuales
	5C.3.2	Trimestrales
	5C.3.3	Balanzas de comprobación
	5C.3.4	Conciliaciones bancarias
5C.4		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		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
7C.1		Control de parque vehicular
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		Material gráfico y multimedia
	9C.1.1	Eventos
	9C.1.2	Material de difusión
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
	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
12C.1		Solicitudes de acceso a la información
	12C.1.1	Informe semestral
12C.2		Sesiones del Comité de transparencia
	12C.2.1	Índice de expedientes clasificados como reservados
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.4.1	Transparencia proactiva
	12C.4.2	Consejo consultivo
12C.5		Informe anual de datos personales
12C.6		Solicitudes de derechos ARCO
Sección 13C		Archivos y gestión documental
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

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.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

	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 8S		Multas administrativas en materia de transparencia
Serie	Subserie	Nombre
8S.1		Líneas de captura
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		Validaciones 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

2. Cuadro General de Clasificación Archivística

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)

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	X	X		1	6	7		X		X			
	1C.1.1	Reglamentos	X	X		1	6	7		X		X			
	1C.1.2	Lineamientos	X	X		1	6	7		X		X			

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

Simbología:

Valor documental

A: Administrativo
J/L: Jurídico/legal
F/C: Fiscal/contable

Plazos de conservación

AT: Archivo de trámite
AC: Archivo de concentración
HV: Hasta su vigencia

Disposición documental

E: Eliminación
C: Conservación
M: Conservación por muestreo

Condición de acceso

P: Público
R: Reservado
C: Confidencial

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

2.4 Catálogo de Disposición Documental

Secciones comunes

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

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	X	X		1	6	7		X		X			
	1C.1.1	Reglamentos	X	X		1	6	7		X		X			
	1C.1.2	Lineamientos	X	X		1	6	7		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		1	6	7	X			X	X	X	
2C.2		Asesorías jurídicas	X	X		2	3	5	X			X		X	
2C.3		Juicios	X	X		1	5	6		X	X	X		X	
	2C.3.1	Protección de derechos humanos	X	X		1	5	6		X	X	X		X	
	2C.3.2	Amparos	X	X		1	5	6		X	X	X		X	
	2C.3.3	Laborales	X	X		1	5	6		X	X	X		X	
	2C.3.4	Penales	X	X		1	5	6		X	X	X		X	

	2C.3.5	Civiles	X	X		1	5	6		X	X	X		X	
	2C.3.6	Contencioso administrativo	X	X		1	5	6		X	X	X		X	
2C.4		Opiniones jurídicas	X	X		2	2	4	X			X			
2C.5		Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	X	X		1	5	6		X	X	X		X	
2C.6		Convenios institucionales	X	X		2	5	7		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	X		1	6	7		X	X	X			
3C.2		Manuales de organización y procedimientos	X			1	6	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.1		Expediente único de personal	X			1	6	7		X	X	X		X	
4C.2		Catálogo de puestos y tabulador de salarios	X			4	3	7		X		X			
4C.3		Emisión de nómina	X	X	X	2	5	7	X			X		X	
4C.4		Relaciones laborales	X	X		2	5	7		X		X		X	
4C.5		Servicio social de las áreas administrativas	X			1	4	5	X			X		X	
4C.6		Bolsa de trabajo	X			2	2	4	X			X		X	
4C.7		Pago de impuestos	X	X	X	2	6	8	X			X		X	

	4C.7.1	Instituto Mexicano del Seguro Social	X	X	X	2	6	8	X			X		X	
	4C.7.2	Sistema de ahorro para el retiro	X	X	X	2	6	8	X			X		X	
	4C.7.3	Seguro institucional	X	X	X	2	6	8	X			X		X	
	4C.7.4	Instituto de pensiones del Estado	X	X	X	2	6	8	X			X		X	
	4C.7.5	Impuesto sobre la renta	X	X	X	2	6	8	X			X		X	
	4C.7.6	3% sobre la renta	X	X	X	2	6	8	X			X		X	
	4C.7.7	Declaración informativa múltiple	X	X	X	2	6	8	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	5	7	X			X		X	
5C.2		Pólizas	X	X	X	2	5	7		X		X			
5C.3		Estados financieros	X		X	2	5	7	X			X			
	5C.3.1	Mensuales	X		X	2	5	7		X		X			
	5C.3.2	Trimestrales	X		X	2	5	7		X		X			
	5C.3.3	Balanzas de comprobación	X		X	2	5	7		X		X			
	5C.3.4	Conciliaciones bancarias	X		X	2	5	7		X		X			
5C.4		Cuenta pública	X	X	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.1		Licitaciones	X	X	X	2	5	7	X			X		X	
	6C.1.1	Simplificadas	X	X	X	2	5	7	X			X		X	
	6C.1.2	Adjudicación directa	X	X	X	2	5	7		X	X	X		X	

6C.2		Control de contratos	X	X		2	5	7	X			X		X	
6C.3		Registro de proveedores y contratistas	X			1	4	5	X			X		X	
6C.4		Acta de inventario de bienes muebles	X			2	5	7	X			X			
	6C.4.1	Resguardos	X			2	5	7	X			X			
6C.5		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	3	5	X			X			
	6C.5.1	Requisiciones y movimientos	X			2	3	5	X			X			
	6C.5.2	Inventarios de almacén	X			2	3	5	X			X			
6C.6		Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	5	7		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			
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												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	
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			
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	X		
	10C.1.1	Visitadurías	X	X	X	2	8	10		X		X	X		
10C.2		Atención y seguimiento a auditorías	X	X	X	2	5	7	X			X			
	10C.2.1	ORFIS	X	X	X	2	5	7	X			X			
	10C.2.2	Despachos externos	X	X	X	2	5	7	X			X			
	10C.2.3	Auditoría Superior de la Federación	X	X	X	2	5	7	X			X			
	10C.2.4	OIC	X	X	X	2	5	7	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	X	
10C.4		Procedimiento de responsabilidades administrativas	X	X		2	4	6		X		X	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						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	4	5	X			X		X	
	12C.1.1	Informe semestral	X	X		1	4	5	X			X		X	
12C.2		Sesiones del Comité de transparencia	X	X		2	3	5		X		X			
	12C.2.1	Índice de expedientes clasificados como reservados	X	X		2	3	5		X		X			
12C.3		Cumplimiento de las obligaciones de transparencia	X	X		2	3	5	X			X			
	12C.3.1	Acuses de carga de Plataforma y Portal	X	X		2	3	5	X			X			
	12C.3.2	Validación de las obligaciones de transparencia	X	X		2	3	5	X			X			
12C.4		Gobierno abierto	X	X		1	4	5	X			X			
	12C.4.1	Transparencia proactiva	X	X		1	4	5				X			
	12C.4.2	Consejo consultivo	X	X		1	4	5							
12C.5		Informe anual de datos personales	X	X		2	3	5		X		X			
12C.6		Solicitudes de derechos ARCO	X	X		2	3	5		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	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			
13C.8		Consultas y reprografía del archivo histórico	X			1	1	2		X	X	X		X	
13C.9		Desincorporaciones documentales	X			1	4	5	X			X			

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		HV	5	5		X	X	X		X	
	1S.1.1	Medidas de apremio	X	X		HV	5	5		X	X	X		X	
1S.2		Expedientes de aplicación de sanciones administrativas	X	X		HV	5	5		X		X		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	3	5		X		X		X	
2S.2		Sesiones de Órgano de Gobierno	X	X		3	7	10		X		X			
2S.3		Comité académico editorial	X	X		2	3	5		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	3	5		X	X	X		X	
3S.2		Denuncia en materia de datos personales	X	X		1	6	7		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		1	5	6		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	2	4		X	X	X		X	
	4S.1.1	Ofertadas por IVAI	X	X		2	2	4		X	X	X		X	
	4S.1.2	Solicitadas por Sujetos Obligados	X	X		2	2	4		X	X	X		X	
	4S.1.3	Ofertadas por IVAI y en coordinación	X	X		2	2	4		X	X	X		X	
	4S.1.4	Jornadas de profesionalización	X	X		2	2	4		X	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	2	4		X		X		X	
	5S.1.1	Políticas públicas institucionales	X	X		2	2	4		X		X		X	
	5S.1.2	Atención a grupos vulnerables	X	X		2	2	4		X		X		X	
	5S.1.3	Programas en conjunto con sujetos obligados	X	X		2	2	4		X		X		X	
	5S.1.4	Concursos	X	X		2	2	4		X		X		X	
SECCIÓN 6S		INSPECCIONES DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO													
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	4	6	X			X			
SECCIÓN 8S		MULTAS ADMINISTRATIVAS 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	5	7	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-Veracruz	X			2	5	7	X			X			
10S.2		Cuentas de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia	X			1	6	7	X			X		X	
10S.3		Incidencias Plataforma Nacional de Transparencia	X			2	3	5		X		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		1	4	5	X			X			
	11S.1.1	Formato de solicitud de acceso a la información pública	X	X		1	4	5	X			X			
	11S.1.2	Formato de solicitud de derechos ARCO	X	X		1	4	5	X			X			
11S.2		Validación de tablas de aplicabilidad para los Sujetos Obligadas	X	X		1	4	5	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	3	5		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			2	3	5		X		X			
14S.2		Procedimientos de denuncia y atención	X	X		3	4	7		X		X		X	
14S.3		Eventos en materia de género	X			1	1	2	X			X		X	
14S.4		Políticas institucionales	X			3	4	7		X		X			
14S.5		Directorio de instituciones	X			1	1	2	X			X			

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

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

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