



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.



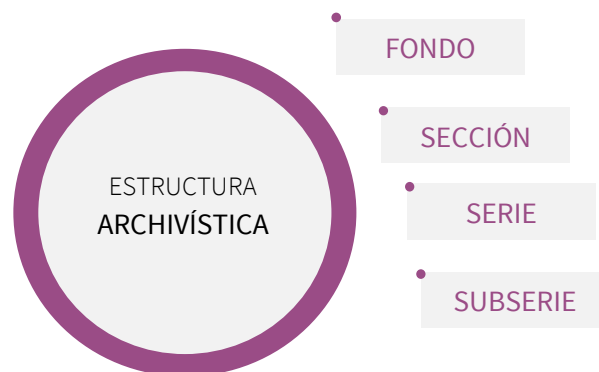
CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 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 | | | E | C | M | P | R | C | |
| Serie | Subserie | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | |
| 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

14

15

13

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 | | E | C | M | P | R | C | | |
| Serie | Subserie | | A | J/L | F/C | AT | AC | | | | | | | | Total |
| 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 | | E | C | M | P | R | C | | |
| Serie | Subserie | | A | J/L | F/C | AT | AC | | | | | | | | Total |
| 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 | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | Observaciones |
| Serie | Subserie | | Valor documental | Plazos de conservación | | Técnicas de selección | | | Condición de acceso | | | | | | |
| | | | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | E | C | M | P | R | C | |
| 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 | | | E | C | M | P | R | C | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | | |
| 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 | | | E | C | M | P | R | C | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | | |
| 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 | | | E | C | M | P | R | C | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | | |
| 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 | | | E | C | M | P | R | C | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|
| 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 | | | E | C | M | P | R | C | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | | |
| 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 | | | E | C | M | P | R | C | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | | |
| 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 | | | E | C | M | P | R | C | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | | |
| 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 | | | E | C | M | P | R | C | |
| Serie | Subserie | A | J/L | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---------------|
| 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 Obligados | 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 |
| Serie | Subserie | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | 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 |
| 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 fotocopidora | 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.