



# CRITERIOS PARA ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Xalapa-Enríquez, Ver.



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| Introducción  | 01 |
| 1. Cuadro General de Clasificación Archivística                             | 02 |
| 2. Catálogo de Disposición Documental                                       | 19 |
| 3. Anexos (formatos)  | 23 |
| 3.1 Ficha técnica de valoración documental                                  | 23 |
| 3.2 Catálogo de Disposición Documental                                      | 26 |
| 3.3 Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo | 27 |
| 4. Glosario   | 29 |

---



## Introducción

El Archivo General del Estado de Veracruz (AGE) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno encargado de planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relativas al manejo, conservación y depuración de los documentos administrativos e históricos de la entidad veracruzana de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables. En efecto, una de las funciones del AGE es la emisión de normas, políticas y lineamientos generales que aseguren la mejora de los archivos y la preservación, conservación y clasificación de los documentos que constituyen el Patrimonio Histórico del Estado.


Desde 1990 a 2019, el AGE implementó un sistema de clasificación orgánico-funcional para regular los trabajos de organización archivística de las entidades públicas y privadas y a partir de 2007 de los sujetos obligados; no obstante, atendiendo a las recomendaciones de armonizar los procesos archivísticos en el territorio nacional propuestas por el Archivo General Nación, el Consejo Nacional de Archivos y la Ley General de Archivos (2018), el AGE inicia actividades para aplicar el sistema de clasificación funcional. Esta nueva clasificación permitirá establecer Cuadros Generales de Clasificación estables y evitar las constantes modificaciones motivadas por los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.

Los presentes criterios tienen el objetivo de apoyar los procesos que los sujetos obligados deben realizar para elaborar sus instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y cumplir con la legislación vigente, a saber: Ley General de Archivos (2018), Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (2016), Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos (2008) y la Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave (1990).

El texto está fundamentado en los instructivos, guías y cuadernos de trabajo emitidos por el Archivo General de la Nación y en las normativas estatales.

Es necesario enfatizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos ya que mediante la solventación de estas obligaciones los sujetos obligados tendrán las herramientas para llevar a buen término los trabajos de archivo. Así, en cada sujeto obligado se debe instalar un Sistema Institucional de Archivos integrado por una Coordinación de Archivos, una Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, Archivos de Trámite (con un responsable por cada unidad administrativa), un Archivo de Concentración y ,en su caso, un Archivo Histórico; además se debe integrar un Grupo Interdisciplinario de Archivos, elaborar sus Instrumentos de





Consulta y Control Archivísticos y elaborar y publicar, al inicio de cada año, un Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Las labores archivísticas del sujeto obligado estarán supervisadas por un coordinador de archivos, quien orientará, analizará y llenará los formatos de los instrumentos, así como el documento final, a partir de la información de las series documentales recolectada mediante las fichas técnicas de valoración documental. El llenado de fichas es un trabajo en equipo ya que cada uno de los responsables de archivo de trámite deberá llenarlas junto con sus compañeros encargados de las actividades administrativas en el área; se elaborará una ficha por cada serie o proceso administrativo cuya atribución corresponda a la unidad administrativa.

## 1. Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la **estructura del archivo con base en las funciones y/o atribuciones** de un sujeto obligado sustentadas en la normatividad administrativa y legislación aplicable con la finalidad de facilitar el acceso a la información y la localización expedita de los expedientes para su eficaz control y manejo.


La estructura del Cuadro General será jerarquizada y atenderá los niveles de fondo, sección y serie, entendidos éstos como:

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las funciones o atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

**Serie:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo proceso administrativo, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Para integrar el Cuadro General se deben **identificar la legislación y normativa** (reglamentos internos, manuales de procedimientos u organización, leyes orgánicas, códigos, etc.) que establezcan los procesos administrativos que deben realizar las unidades administrativas de los sujetos obligados a fin de ubicar las **funciones comunes** que comparte la institución con otros sujetos obligados y las **funciones**



**sustantivas**, es decir, “aquellas que se producen de manera exclusiva en cada institución y constituyen su razón de ser” (Ramírez de León, 2016: p. 34).

El análisis de las normativas dará como resultado la jerarquización documental estableciendo grupos únicos de funciones comunes y sustantivas que llevarán el nombre de secciones documentales y de procesos específicos de las diferentes unidades administrativas conocidos como series.

Identificadas y jerarquizadas las funciones, será necesario establecer una **codificación** que permita la sistematización y ubicación de los documentos de archivo. Dicha codificación será alfanumérica, **utilizaremos la letra “C” para identificar las funciones comunes y la letra “S” para sustantivas**, a cada letra seguirá una numeración consecutiva para las series (.1) y subseries (.1.1) como se indica en el siguiente ejemplo:

- 4C. Recursos Humanos (Sección común)
  - 4C.1 Control disciplinario de personal (Serie)
  - 4C.2 Expediente único de personal

- 1S. Gobierno y Administración (Sección sustantiva)
  - 1S.1 Cuerpos colegiados (Serie)
  - 1S.2 Vinculación interinstitucional

Con base en las guías de trabajo emitidas por el Archivo General de la Nación, la entidad veracruzana retomará 12 secciones documentales comunes preestablecidas por el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Ejecutivo Federal. Con la emisión de la Ley General de Archivos (2018), proponemos una décimo tercera enfocada a la obligatoriedad de la organización y gestión documental. Es importante señalar que estas secciones comunes aplicaran a todos los sujetos obligados, cada una establece un grupo de series que pueden utilizarse en los trabajos archivísticos de las instituciones.

Con respecto a las secciones sustantivas, éstas serán identificadas y presentadas por cada sujeto obligado a través de su coordinación de archivos, responsables de archivo de trámite y grupo interdisciplinario. Al igual que las comunes, su codificación iniciará en el número 1S, 2S, sucesivamente.

A continuación, se presentan las 13 secciones y series comunes para los trabajos de clasificación archivística, así como una breve descripción de las categorías documentales que pueden integrarse a ellas (en caso de existir otras).

### Funciones comunes preestablecidas

| Código | Secciones                                       |
|--------|---|
| 1C     | Legislación (institucional)                     |
| 2C     | Asuntos Jurídicos                               |
| 3C     | Programación, Organización y Presupuestación    |
| 4C     | Recursos Humanos                                |
| 5C     | Recursos Financieros                            |
| 6C     | Recursos Materiales y Obras Públicas            |
| 7C     | Servicios Generales                             |
| 8C     | Tecnologías y Servicios de la Información       |
| 9C     | Comunicación Social                             |
| 10C    | Control y Auditoría de Actividades públicas     |
| 11C    | Planeación, información, Evaluación y Políticas |
| 12C    | Transparencia y Acceso a la Información         |
| 13C    | Archivo y Gestión Documental                    |

### Descripción de las secciones comunes

| Código    | Secciones   |
|-----------|---|
| <b>1C</b> | <b>Legislación (institucional)</b><br>Grupo de series relacionadas con la normatividad jurídica y/o administrativa que regula las actividades y procesos administrativos de la institución  |
| <b>2C</b> | <b>Asuntos Jurídicos</b><br>Procesos enfocados a las acciones legales e intervenciones en temas jurídicos, administrativos y/o Derechos Humanos de la institución   |
| <b>3C</b> | <b>Programación, Organización y Presupuestación</b><br>Series generadas de las líneas y acciones para el fortalecimiento, administración y seguimiento de las funciones y/o procesos administrativos, presupuestos y sistemas estructurales de la institución |
| <b>4C</b> | <b>Recursos Humanos</b><br>Las relativas a la administración, control, capacitación, profesionalización, remuneraciones, selección de personal, permisos, estímulos de los trabajadores de la institución y los asuntos de relación laboral.                  |
| <b>5C</b> | <b>Recursos Financieros</b><br>Series que se generan del proceso de registro, control y administración de entrada, movimientos y salidas de los recursos económicos de la institución   |

|   |  |
|---|--|
| <b>6C</b>   | <b>Recursos Materiales y Obras Públicas</b>            |
| Series relacionadas con la construcción, conservación y mantenimiento de los espacios, inmuebles o propiedades institucionales así como de su administración, control y cumplimiento: cotizaciones, catálogos proveedores, registro de bienes muebles e inmuebles, etc.   |  |
| <b>7C</b>   | <b>Servicios Generales</b>                             |
| Series enfocadas a la administración y control de los servicios básicos, médicos, de seguridad, de transporte, espacios y protección civil de la institución  |  |
| <b>8C</b>   | <b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>       |
| Series relacionadas con el fortalecimiento, creación, administración, supervisión y modernización de los servicios informáticos, infraestructura de cómputo y telecomunicaciones. También sobre los procesos de administración y control de los espacios de información como las bibliotecas, hemerotecas, etc. |  |
| <b>9C</b>   | <b>Comunicación Social</b>                             |
| Procesos relacionados con las políticas y actividades de difusión de la institución: prensa, radio, televisión, medios digitales, multimedia, etc.  |  |
| <b>10C</b>  | <b>Control y Auditoría de Actividades públicas</b>     |
| Series relativas al control, procedimientos, investigaciones, rendición de cuentas y vigilancia del cumplimiento de atribuciones de la institución y sus trabajadores   |  |
| <b>11C</b>  | <b>Planeación, información, Evaluación y Políticas</b> |
| Series relacionadas con el control y registro de los programas, planes de trabajo y políticas establecidas por la institución, así como los indicadores de desempeño, informes laborales, de gobierno o de ejecución que evidencien el cumplimiento de las metas institucionales.                               |  |
| <b>12C</b>  | <b>Transparencia y Acceso a la Información</b>         |
| Series generadas de las acciones que fortalezcan la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de la institución   |  |
| <b>13C</b>  | <b>Archivos y Gestión Documental</b>                   |
| Grupo de procesos relativos a la organización, clasificación y gestión de los documentos de archivo de la institución, así como las planeaciones, disposición final y políticas de preservación y conservación de los mismos.   |  |

### Grupo de secciones y series comunes

| Sección 1C |          | Legislación (institucional)                   |
|------------|----------|---|
| Serie      | Subserie | Nombre  |
| 1C.1       |          | Disposiciones en la materia                   |
| 1C.2       |          | Programas y proyectos en la materia           |
| 1C.3       |          | Acuerdos generales                            |
| 1C.4       |          | Circulares                                    |
| 1C.5       |          | Códigos                                       |
| 1C.6       |          | Comités y subcomités de normalización         |
| 1C.7       |          | Compilaciones jurídicas                       |
| 1C.8       |          | Convenios                                     |
| 1C.9       |          | Decretos                                      |
| 1C.10      |          | Instrumentos jurídicos consensuales           |
| 1C.11      |          | Leyes   |
| 1C.12      |          | Normas estatales                              |
| 1C.13      |          | Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado |
| 1C.14      |          | Resoluciones                                  |



| <b>Sección 2C</b> |                 | <b>Asuntos jurídicos</b>  |
|-------------------|-----------------|---|
| <b>Serie</b>      | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>   |
| 2C.1              |                 | Disposiciones en la materia                                     |
| 2C.2              |                 | Programas y proyectos en la materia                             |
| 2C.3              |                 | Actuaciones y representaciones en material legal                |
| 2C.4              |                 | Amparos   |
| 2C.5              |                 | Asistencia, consulta y asesorías                                |
| 2C.6              |                 | Controversias constituciones y acciones de inconstitucionalidad |
| 2C.7              |                 | Delitos y faltas  |
| 2C.8              |                 | Derechos de autor   |
| 2C.9              |                 | Derechos humanos (quejas y recomendaciones)                     |
| 2C.10             |                 | Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos                        |
| 2C.11             |                 | Estudios, dictámenes e informes                                 |
| 2C.12             |                 | Expedición y registro constancias                               |
| 2C.13             |                 | Inconformidades y peticiones                                    |
| 2C.14             |                 | Inspección y designación de peritos                             |
| 2C.15             |                 | Interposición de recursos administrativos                       |
| 2C.16             |                 | Procesos civiles y mercantiles                                  |
| 2C.17             |                 | Procesos constitucionales                                       |
| 2C.18             |                 | Procesos contenciosos administrativos                           |
| 2C.19             |                 | Procesos electorales  |
| 2C.20             |                 | Procesos laborales  |
| 2C.21             |                 | Procesos penales  |
| 2C.22             |                 | Notificaciones  |
| 2C.23             |                 | Opiniones técnico-jurídicas                                     |
| 2C.24             |                 | Registro y certificación de firmas                              |

| <b>Sección 3C</b> |                 | <b>Programación, Organización y Presupuestación</b>                                    |
|-------------------|-----------------|--|
| <b>Serie</b>      | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>  |
| 3C.1              |                 | Disposiciones en materia de programación   |
| 3C.2              |                 | Programas y proyectos en materia de programación                                       |
| 3C.3              |                 | Plan anual de inversiones  |
| 3C.4              |                 | Procesos de programación   |
| 3C.5              |                 | Programas operativos anuales   |
| 3C.6              |                 | Registro programático de proyectos especiales  |
| 3C.7              |                 | Registro programático de proyectos institucionales                                     |
| 3C.8              |                 | Disposiciones en materia de organización   |
| 3C.9              |                 | Programas y proyectos en materia de organización                                       |
| 3C.10             |                 | Acciones de modernización administrativa   |
| 3C.11             |                 | Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos                       |
| 3C.12             |                 | Desconcentración de funciones  |
| 3C.13             |                 | Descentralización  |
| 3C.14             |                 | Dictamen técnico de estructuras  |
| 3C.15             |                 | Integración y dictamen de manuales de organización                                     |
| 3C.16             |                 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos |
| 3C.17             |                 | Disposición en materia de presupuestación  |
| 3C.18             |                 | Programas y proyectos en materia de presupuestación                                    |
| 3C.19             |                 | Análisis financiero y presupuestal   |
| 3C.20             |                 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal  |

| <b>Sección 4C</b> |                 | <b>Recursos Humanos</b>   |
|-------------------|-----------------|---|
| <b>Serie</b>      | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>   |
| 4C.1              |                 | Disposiciones en la materia   |
| 4C.2              |                 | Programas y proyectos en la materia   |
| 4C.3              |                 | Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social  |
| 4C.4              |                 | Becas   |
| 4C.5              |                 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas            |
| 4C.6              |                 | Censo de personal   |
| 4C.7              |                 | Comité de ética   |
| 4C.8              |                 | Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)                   |
| 4C.9              |                 | Control de prestaciones en materia económica (seguros, sistemas de ahorro para el retiro, etc.) |
| 4C.10             |                 | Control disciplinario   |
| 4C.11             |                 | Coordinación laboral con organismos descentralizados  |
| 4C.12             |                 | Currícula de personal   |
| 4C.13             |                 | Descuentos  |
| 4C.14             |                 | Estímulos y recompensas   |
| 4C.15             |                 | Evaluación del desempeño de servidores de mando   |
| 4C.16             |                 | Evaluaciones y promociones  |
| 4C.17             |                 | Expedición de constancias y credenciales  |
| 4C.18             |                 | Expediente único de personal  |
| 4C.19             |                 | Identificación y acreditación de personal   |
| 4C.20             |                 | Jubilaciones y pensiones  |
| 4C.21             |                 | Nómina de pago de personal  |
| 4C.22             |                 | Productividad en el trabajo   |
| 4C.23             |                 | Programa de retiro voluntario   |
| 4C.24             |                 | Reclutamiento y selección de personal   |
| 4C.25             |                 | Registro y control de plazas y puestos  |
| 4C.26             |                 | Relaciones laborales (condiciones labores, comisiones, etc.)                                    |
| 4C.27             |                 | Servicio profesional de carrera   |
| 4C.28             |                 | Servicio social y prácticas profesionales   |
| 4C.29             |                 | Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo                          |

| <b>Sección 5C</b> |  | <b>Recursos Financieros</b> |
|-------------------|--|-----------------------------|
|-------------------|--|-----------------------------|

| Serie | Subserie | Nombre  |
|-------|----------|---|
| 5C.1  |          | Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad         |
| 5C.2  |          | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad |
| 5C.3  |          | Ampliaciones del presupuesto  |
| 5C.4  |          | Aportaciones a capital  |
| 5C.5  |          | Asignación y optimización de recursos financieros                       |
| 5C.6  |          | Auxiliares de cuentas   |
| 5C.7  |          | Compras directas  |
| 5C.8  |          | Conciliaciones  |
| 5C.9  |          | Control de cheques  |
| 5C.10 |          | Créditos concedidos   |
| 5C.11 |          | Cuentas por liquidar certificadas                                       |
| 5C.12 |          | Empréstitos   |
| 5C.13 |          | Esquemas de financiamiento  |
| 5C.14 |          | Estado del ejercicio del presupuesto                                    |
| 5C.15 |          | Estados financieros   |
| 5C.16 |          | Financiamiento externo  |
| 5C.17 |          | Fondo rotatorio   |
| 5C.18 |          | Garantías, fianzas y depósitos  |
| 5C.19 |          | Gastos y egresos por partida presupuestal                               |
| 5C.20 |          | Ingresos  |
| 5C.21 |          | Libros contables  |
| 5C.22 |          | Pago de derechos  |
| 5C.23 |          | Pólizas diario  |
| 5C.24 |          | Registro y control de pólizas de egresos                                |
| 5C.25 |          | Registro y control de pólizas de ingresos                               |
| 5C.26 |          | Registros contables (glosa)   |
| 5C.27 |          | Transferencias de presupuesto   |
| 5C.28 |          | Valores financieros   |

| <b>Sección 6C</b> |                 | <b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>  |
|-------------------|-----------------|--|
| <b>Serie</b>      | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>  |
| 6C.1              |                 | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.         |
| 6C.2              |                 | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento. |
| 6C.3              |                 | Adquisiciones  |
| 6C.4              |                 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles   |
| 6C.5              |                 | Arrendamientos   |
| 6C.6              |                 | Asesoría técnica en materia de obra pública  |
| 6C.7              |                 | Bitácoras de obra pública  |
| 6C.8              |                 | Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento   |
| 6C.9              |                 | Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento  |
| 6C.10             |                 | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles  |
| 6C.11             |                 | Comité de obra pública   |
| 6C.12             |                 | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios                                    |
| 6C.13             |                 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física  |
| 6C.14             |                 | Control de calidad de bienes e insumos   |
| 6C.15             |                 | Control de contratos   |
| 6C.16             |                 | Control y seguimiento de obras y remodelaciones  |
| 6C.17             |                 | Disposiciones de activo fijo   |
| 6C.18             |                 | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes   |
| 6C.19             |                 | Inventario físico y control de bienes inmuebles  |
| 6C.20             |                 | Inventario físico y control de bienes muebles  |
| 6C.21             |                 | Licitaciones   |
| 6C.22             |                 | Precios unitarios en obra pública y servicios  |
| 6C.23             |                 | Registro de proveedores y contratistas   |
| 6C.24             |                 | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos                                  |
| 6C.25             |                 | Seguros y fianzas  |
| 6C.26             |                 | Suspensión, rescisión, terminación de obra pública   |



| <b>Sección 7C</b> |                 | <b>Servicios Generales</b>                                      |
|-------------------|-----------------|---|
| <b>Serie</b>      | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>   |
| 7C.1              |                 | Disposiciones en la materia                                     |
| 7C.2              |                 | Programas y proyectos en la materia                             |
| 7C.3              |                 | Control de combustible  |
| 7C.4              |                 | Control de parque vehicular                                     |
| 7C.5              |                 | Control y servicios en auditorios y salas                       |
| 7C.6              |                 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo. |
| 7C.7              |                 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario         |
| 7C.8              |                 | Protección civil  |
| 7C.9              |                 | Servicio postal   |
| 7C.10             |                 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)      |
| 7C.11             |                 | Servicios de embalaje, fletes y maniobras                       |
| 7C.12             |                 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación         |
| 7C.13             |                 | Servicios de seguridad y vigilancia                             |
| 7C.14             |                 | Servicios de telefonía, telefonía celular, radiolocalización    |
| 7C.15             |                 | Servicios de transportación                                     |
| 7C.16             |                 | Servicios especializados de mensajería                          |

| <b>Sección 8C</b> |                 | <b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>                      |
|-------------------|-----------------|---|
| <b>Serie</b>      | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>   |
| 8C.1              |                 | Disposiciones en materia de telecomunicaciones                        |
| 8C.2              |                 | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones                |
| 8C.3              |                 | Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz                    |
| 8C.4              |                 | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones                    |
| 8C.5              |                 | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la institución |
| 8C.6              |                 | Normatividad tecnológica  |
| 8C.7              |                 | Disposiciones en materia de informática                               |
| 8C.8              |                 | Programas y proyectos en materia de informática                       |
| 8C.9              |                 | Automatización de procesos  |
| 8C.10             |                 | Control y desarrollo del parque informático                           |
| 8C.11             |                 | Desarrollo de sistemas  |
| 8C.12             |                 | Desarrollo informático  |
| 8C.13             |                 | Seguridad informática   |
| 8C.14             |                 | Disposiciones en materia de servicios de información                  |
| 8C.15             |                 | Programas y proyectos en materia de servicios de las información      |
| 8C.16             |                 | Acceso y reservas en servicios de información                         |
| 8C.17             |                 | Administración y preservación de acervos digitales                    |
| 8C.18             |                 | Administración y servicios de bibliotecas                             |
| 8C.19             |                 | Administración y servicios de otros centros documentales              |
| 8C.20             |                 | Procesos técnicos en los servicios de información                     |
| 8C.21             |                 | Productos para la divulgación de servicios                            |
| 8C.22             |                 | Servicios y productos en internet e intranet                          |

| <b>Sección 9C</b> |                 | <b>Comunicación Social</b>   |
|-------------------|-----------------|--|
| <b>Serie</b>      | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>  |
| 9C.1              |                 | Disposiciones en la materia  |
| 9C.2              |                 | Programas y proyectos en la materia  |
| 9C.3              |                 | Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social |
| 9C.4              |                 | Boletines informativos para medios   |
| 9C.5              |                 | Boletines y entrevistas para medios  |
| 9C.6              |                 | Inserciones y anuncios en periódicos o revistas  |
| 9C.7              |                 | Material multimedia  |
| 9C.8              |                 | Notas para medios  |
| 9C.9              |                 | Prensa institucional   |
| 9C.10             |                 | Publicaciones e impresos institucionales   |
| 9C.11             |                 | Publicidad institucional   |
| 9C.12             |                 | Disposiciones en materia de relaciones públicas  |
| 9C.13             |                 | Actos y eventos oficiales  |
| 9C.14             |                 | Comparecencias ante el Poder Legislativo   |
| 9C.15             |                 | Encuestas de opinión   |
| 9C.16             |                 | Registro de audiencias públicas  |
| 9C.17             |                 | Servicio de edecanes   |

| <b>Sección 10C</b> |                 | <b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>       |
|--------------------|-----------------|--|
| <b>Serie</b>       | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>  |
| 10C.1              |                 | Disposiciones en materia de control y auditoría          |
| 10C.2              |                 | Programas y proyectos en materia de control y auditoría  |
| 10C.3              |                 | Auditoría  |
| 10C.4              |                 | Declaraciones patrimoniales                              |
| 10C.5              |                 | Entrega-Recepción  |
| 10C.6              |                 | Inconformidades  |
| 10C.7              |                 | Inhabilitaciones   |
| 10C.8              |                 | Libros blancos   |
| 10C.9              |                 | Participantes en comités                                 |
| 10C.10             |                 | Peticiones, sugerencias y recomendaciones                |
| 10C.11             |                 | Quejas y denuncias de actividades públicas               |
| 10C.12             |                 | Requerimientos de información a dependencias y entidades |
| 10C.13             |                 | Responsabilidades  |
| 10C.14             |                 | Revisiones de rubros específicos                         |
| 10C.15             |                 | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones |
| 10C.16             |                 | Visitadurías   |

| <b>Sección 11C</b> |                 | <b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>              |
|--------------------|-----------------|---|
| <b>Serie</b>       | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>   |
| 11C.1              |                 | Disposiciones en materia de planeación                              |
| 11C.2              |                 | Disposiciones en materia de información y evaluación                |
| 11C.3              |                 | Disposiciones en materia de políticas                               |
| 11C.4              |                 | Programas y proyectos en materia de información y evaluación        |
| 11C.5              |                 | Programas y proyectos en materia de políticas                       |
| 11C.6              |                 | Captación, producción y difusión de la información estadística      |
| 11C.7              |                 | Desarrollo de encuestas   |
| 11C.8              |                 | Evaluación de programas de acción                                   |
| 11C.9              |                 | Grupo interinstitucional de información (Comités)                   |
| 11C.10             |                 | Indicadores   |
| 11C.11             |                 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad                   |
| 11C.12             |                 | Informe de gobierno   |
| 11C.13             |                 | Informe de labores  |
| 11C.14             |                 | Informes de ejecución   |
| 11C.15             |                 | Modelos de organización   |
| 11C.16             |                 | Normas de elaboración y actualización de la información estadística |
| 11C.17             |                 | Normas para la evaluación   |
| 11C.18             |                 | Planes estatales y/o municipales                                    |
| 11C.19             |                 | Programas a mediano plazo   |
| 11C.20             |                 | Programas de acción   |
| 11C.21             |                 | Sistemas de información estadística de la institución               |



| <b>Sección 12C</b> |                 | <b>Transparencia y Acceso a la Información</b>                              |
|--------------------|-----------------|---|
| <b>Serie</b>       | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>   |
| 12C.1              |                 | Disposiciones en la materia   |
| 12C.2              |                 | Programas y proyectos en materia de acceso a la información                 |
| 12C.3              |                 | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción |
| 12C.4              |                 | Clasificación de la información confidencial                                |
| 12C.5              |                 | Clasificación de la información reservada                                   |
| 12C.6              |                 | Comité de Transparencia   |
| 12C.7              |                 | Informes al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información                |
| 12C.8              |                 | Portal y obligaciones de transparencia                                      |
| 12C.9              |                 | Sistema de datos personales   |
| 12C.10             |                 | Solicitudes de acceso a la información                                      |
| 12C.11             |                 | Unidades de enlace  |

| <b>Sección 13C</b> |                 | <b>Archivo y Gestión Documental</b>               |
|--------------------|-----------------|---|
| <b>Serie</b>       | <b>Subserie</b> | <b>Nombre</b>                                     |
| 13C.1              |                 | Disposiciones en la materia.                      |
| 13C.2              |                 | Programas y proyectos en la materia.              |
| 13C.3              |                 | Bajas documentales.                               |
| 13C.4              |                 | Capacitación y asesorías.                         |
| 13C.5              |                 | Grupo Interdisciplinario de archivos.             |
| 13C.6              |                 | Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. |
| 13C.7              |                 | Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes.     |
| 13C.8              |                 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico.        |
| 13C.9              |                 | Sistema Institucional de Archivos.                |
| 13C.10             |                 | Transferencias documentales.                      |



## 2. Catálogo de Disposición Documental


El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es un registro general y sistemático que establece los **valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental** (técnicas de selección) de las series documentales señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para cumplir con la elaboración del CADIDO es necesario realizar una serie de fases que garanticen el análisis, valoración, regulación y control de los documentos de archivo. La primera fase es la **identificación** que consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales: la función o atribución, el sujeto productor y el documento de archivo. Para el éxito de ésta debemos analizar la información institucional, es decir, las disposiciones, normativas que regulen las actividades administrativas, estructura institucional y funciones de la dependencia así como entrevistar a los productores de los documentos que nos permite conocer la evolución orgánica del sujeto productor, identificar funciones de cada una de las unidades administrativas, identificar series documentales con base en esas funciones y conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental

La segunda fase es la **valoración**, actividad de 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, concentración o históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias y destinos finales. En efecto, en las unidades administrativas y en los archivos de concentración los documentos poseen los siguientes valores primarios:

- Valor administrativo, el que tiene los documentos de archivo para la administración que lo ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Es innato a todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución ya que permite responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones;
- Valor jurídico o legal, es aquel que tienen los documentos por dar certeza o servir de prueba ante la ley; y
- Valor fiscal o contable, el que tienen los documentos por servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o dar evidencia de las operaciones presupuestarias.

Estos valores primarios permiten establecer los parámetros de utilidad de la documentación, y con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención




(vigencia documental) de los documentos de archivo con base en las necesidades institucionales. En los archivos históricos los documentos tienen valores secundarios: informativo, ya que dan referencia de las actividades de la administración del sujeto obligado y testimonial y evidencial porque son fuente primaria para la historia institucional.

La valoración permite la conformación de series con características generales, propuestas con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación, además de identificar duplicados y la posibilidad de desarrollo de valores históricos. En esta fase también se analizan las técnicas de selección documental que pueden ser aplicadas a la serie que se esté trabajando: **eliminación, conservación** y/o **muestreo**; la primera hace referencia a la baja de los documentos y la segunda a su conservación permanente en el archivo histórico; por su parte el muestreo nos permite dejar ejemplos representativos del grupo de expedientes de una serie con fines de conservación. El muestro puede ser de tres tipos:

- Cualitativo o selectivo. Es una operación subjetiva, pues se conservan los documentos más importantes o significativos de una serie.
- Sistemático. Consiste en establecer un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético. Ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que no podemos aplicarlo a cualquier serie documental, sino que se aplicará un criterio u otro en función de la organización documental.
- Aleatorio. Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido.

La tercera fase es la **regulación**, es decir, elaborar e integrar el CADIDO en los formatos establecidos por el AGE determinando con toda claridad los plazos de conservación y técnicas de selección. Finalmente se cumple con la fase de **control**, es decir, validar y aplicar el CADIDO en las áreas operativas. La pre-validación iniciará con las firmas de los funcionarios autorizados donde se incluya, al menos, la rúbrica del coordinador de archivos, el titular del Órgano de Control Interno y el presidente del Comité de Transparencia.

Para recabar los datos que integrarán el CADIDO se debe aplicar una **Ficha Técnica de Valoración Documental** a las diferentes unidades administrativas del sujeto obligado, serán los encargados de trámites quienes plasmarán en la misma, con ayuda del Responsable de Archivos de Trámite y del Coordinador de Archivos, la información de los procesos administrativos (series documentales) que ejecutan (ver Anexos).



A fin de cumplir la regulación del CADIDO, presentamos **la estructura del documento final** que será remitido al Archivo General del Estado para su revisión, observación o validación:

Portada

**INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**  
**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
*(Nombre del sujeto obligado, año)*

Índice

**I. Instrumentos de Control Archivístico**

1. Presentación

Explicar el contexto institucional, las problemáticas y los trabajos en materia de archivo que se ha presentado en el sujeto obligado

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

2.2 Objetivos específicos

Desarrollar de manera general y específica la finalidad de elaborar los instrumentos de control archivísticos

3. Ámbito de aplicación

Indicar y explicar a quiénes y cómo se aplicarán los instrumentos de control archivístico

4. Marco jurídico

Enlistar las normativas administrativas y legales del sujeto obligado, así como la legislación archivística aplicable: Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos, Circulares, Normas, Instructivos, Planes y Programas, Guías, Manuales Administrativos, etc.

**II. Cuadro General de Clasificación Archivística**

1. Introducción

Explicar qué es el Cuadro General de Clasificación y la metodología de su realización atendiendo a las etapas de identificación de las funciones comunes y sustantivas, su jerarquización documental y el proceso de codificación.

2. Aplicación del instrumento

Explicar cómo se aplicará el instrumento en las unidades administrativas del sujeto obligado


3. Cuadro General de Clasificación Archivística

Presentar el Cuadro General de Clasificación

**III. Catálogo de Disposición Documental**

1. Introducción





Explicar qué es el Catálogo de Disposición Documental y la metodología de elaboración haciendo énfasis en las etapas de valoración: análisis de los valores y de las técnicas de selección a implementar, eliminación, conservación o muestreo

## 2. Instructivo de uso

Señalar las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento

## 3. Catálogo de Disposición Documental

Presentar el Catálogo de Disposición Documental.

## 4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Explicar qué son los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como presentar un listado de los mismos según sea el caso del sujeto obligado.

## **IV. Glosario**

Enlistar los conceptos, apegados a la Ley General de Archivos, que permitan comprender el texto.

## **V. Hoja de Cierre**

Donde se indique la leyenda:

“El presente Catálogo de Disposición Documental consta de \_\_\_\_\_ secciones comunes, \_\_\_\_\_ secciones sustantivas, \_\_\_\_\_ series y \_\_\_\_\_ subseries, de las cuales \_\_\_\_\_ series tienen valor histórico. Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final”.

Además, se deben incluir las firmas, al menos, del Coordinador de Archivos, del Titular del Órgano Interno de Control y del presidente del Comité de Transparencia del sujeto obligado.

## 3. Anexos

### 3.1 Ficha Técnica de Valoración Documental

#### I. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1. Unidad administrativa:      |  |
| 2. Nombre del área generadora: |  |
| 3. Nombre de la serie:         |  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Clave de la serie: |  |
|--------------------|--|

|  |
|--|
| Breve descripción del contenido de la serie: |
|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 4. Nombre de la subserie: |  |
|---------------------------|--|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Clave de la subserie: |  |
|-----------------------|--|

|   |                        |                |
|---|------------------------|----------------|
| Breve descripción del contenido de la subserie: (si aplica) |                        |                |
| Años en Trámite:  | Años en Concentración: | Destino final: |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nombre de la subserie: |  |
|------------------------|--|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Clave de la subserie: |  |
|-----------------------|--|

|   |                        |                |
|---|------------------------|----------------|
| Breve descripción del contenido de la subserie: (si aplica) |                        |                |
| Años en Trámite:  | Años en Concentración: | Destino final: |

|  |
|--|
| 5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie: |
|  |

|  |
|--|
| 6. Términos o palabras clave relacionados de la serie: |
|  |

|  |
|--|
| 7. Tipología y/o soporte documental de la serie: |
|  |

**8.** Áreas internas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie:

**9.** Otras unidades administrativas del sujeto obligado relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas de la serie:

**10.** Fechas extremas de la serie:

**11.** Año de conclusión de la serie (si aplica):

**12.** Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información reservada:

Información confidencial:

## II. VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

**13.** Valores documentales de la serie:

Administrativo:

Jurídico/Legal:

Fiscal/Contable:

**14.** Plazos de conservación de la serie

Archivo de Trámite:

Archivo de Concentración:

Total:

**15.** Técnicas de selección de la serie:

Eliminación:

Conservación:

Muestreo:

Observaciones:



### III. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SERIE

**16.** Nombre y puesto del responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información:

|  |
|--|
|  |
|--|

**17.** Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:

|  |
|--|
|  |
|--|

**18.** Domicilio de la unidad administrativa o área generadora de la información:

|  |
|--|
|  |
|--|

**19.** Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:

|  |
|--|
|  |
|--|

**20.** Total de expedientes de la serie:

|  |
|--|
|  |
|--|

**21.** Ubicación topográfica de la serie:

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3.2 Catálogo de Disposición Documental

Fondo:

| SECCIÓN: |          |        |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |               |
|----------|----------|--------|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------|
| Código   |          | Nombre | Vigencia documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de selección |   |   | Observaciones |
|          |          |        | Valor documental    |     |     | Plazos de conservación |    |       |                       |   |   |               |
| Serie    | Subserie |        | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | Total | E                     | C | M |               |
|          |          |        |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |               |
|          |          |        |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |               |
|          |          |        |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |               |
|          |          |        |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |               |

**Simbología:** A: Administrativo; J/L: Jurídico o Legal; F/C: Fiscal o Contable; AT: Archivo de Trámite; AC: Archivo de Concentración; E: Eliminación; C: Conservación y M: Muestreo

Nota: Los años en Archivo de Trámite inician a partir de la conclusión del expediente.



### 3.3 Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

En las unidades administrativas al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se generan documentos que comprueban la realización de un acto administrativo sin generar expedientes estructurados, así como aquellos que sirven de apoyo en la realización de las actividades administrativas del área, por esta característica no se consideran documentos de archivo. A continuación, se indicará el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que generan las áreas del NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO. Esta lista es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas en las áreas operativas, se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas.

| No. | Tipología documental   | Vigencia administrativa<br>Archivo de Trámite |
|-----|--|---|
| 1   | Bitácoras de servicios de seguridad  | 6 meses o 1 año                               |
| 2   | Boletaje de control de eventos y uso de servicios públicos   | 6 meses o 1 año                               |
| 3   | Borradores de listados de nómina (no se refiere a la nómina).  | 6 meses o 1 año                               |
| 4   | Borradores de oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.)   | 6 meses o 1 año                               |
| 5   | Carpetas de las sesiones de los comités cuando las áreas acusen como invitadas (duplicados o copias).  | 6 meses o 1 año                               |
| 6   | Catálogos comerciales de proveedores o servicios   | 6 meses o 1 año                               |
| 7   | Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc. (original o copia). | 6 meses o 1 año                               |
| 8   | Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente.  | 6 meses o 1 año                               |
| 9   | Copias u originales de atentas notas, notas informativas, memorándums, copias de conocimiento, etc.  | 6 meses o 1 año                               |
| 10  | Currícula de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.  | 6 meses o 1 año                               |
| 11  | Curriculum de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos   | 6 meses o 1 año                               |
| 12  | Ejemplares de libros, revistas, boletines y folletos   | 6 meses o 1 año                               |
| 13  | Formatos en blanco de incidencias del personal y de prestaciones laborales.  | 6 meses o 1 año                               |
| 14  | Formatos para audiencias con titulares   | 6 meses o 1 año                               |

| No. | Tipología documental  | Vigencia administrativa<br>Archivo de Trámite |
|-----|---|---|
| 15  | Fotocopias u originales de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones.                                      | 6 meses o 1 año                               |
| 16  | Instructivos emanados por otras instituciones   | 6 meses o 1 año                               |
| 17  | Invitaciones y felicitaciones instituciones o personales (en original o copia) siempre y cuando no se integre a un trámite de viáticos. | 6 meses o 1 año                               |
| 18  | Manuales de trámites o de procesos generados por otras instituciones (ORFIS, Contraloría General, etc.)                                 | 6 meses o 1 año                               |
| 19  | Originales o copias de Diarios Oficiales de la Federación   | 6 meses o 1 año                               |
| 20  | Originales o copias de Gacetas Oficiales del Estado   | 6 meses o 1 año                               |
| 21  | Originales y copias de bitácoras y libretas de registro de entrada y salida de visitantes   | 6 meses o 1 año                               |
| 22  | Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores  | 6 meses o 1 año                               |
| 23  | Registros de llamadas   | 6 meses o 1 año                               |
| 24  | Registros de entrada y salida de correspondencia (Oficialía de partes)  | 6 meses o 1 año                               |
| 25  | Registros de control vehicular (entrada y salida de automóviles)  | 6 meses o 1 año                               |
| 26  | Tarjetas o listas de asistencia del trabajador  | 6 meses o 1 año                               |
| 27  | Vales de salida o entrega de material y/o papelería, gasolina, etc.   | 6 meses o 1 año                               |



## 4. Glosario

**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;

**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;

**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;

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

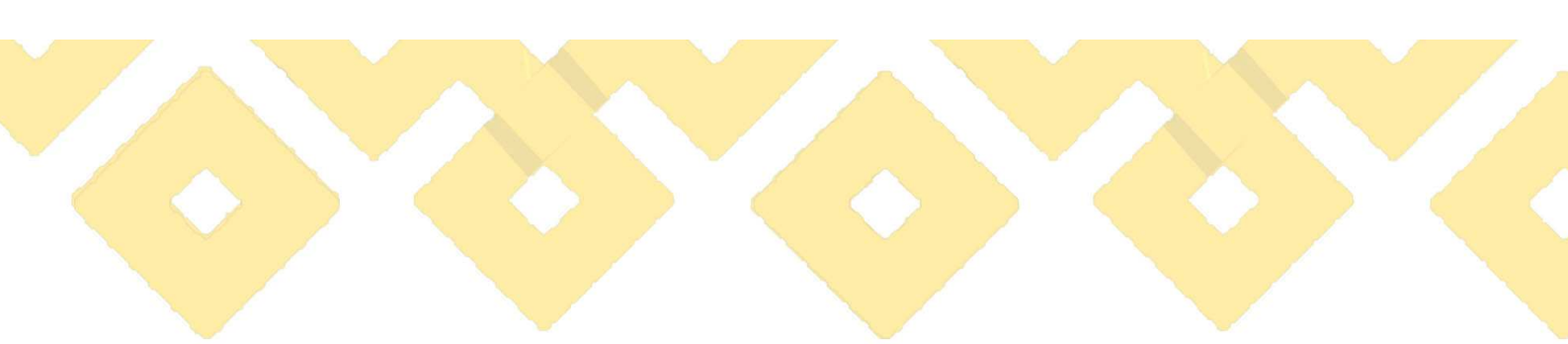
**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**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;

**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;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**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;



**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;

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

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

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;


**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**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;

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

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.



Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**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;

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Subserie:** A la división de la serie documental;

**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;

**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

**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.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEGOB**  
Secretaría  
de Gobierno

**AGE**  
Archivo General  
del Estado

**VERA  
CRUZ**  
ME LLENA DE ORGULLO

## SECRETARIA DE GOBIERNO

Ing. Eric Patrocinio Cisneros Burgos  
Secretario de Gobierno

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Ing. Juan Eloy Rivera Velázquez  
Director del Archivo General del Estado

Lic. Diana Laura García Vázquez  
Jefa de la Oficina de Archivo Administrativo

Lic. José Luis Barradas López  
Lic. María del Carmen Nava Pardo  
Lic. Manuel Merales Peña  
Operadores de Servicios Gubernamentales

Archivo General del Estado de Veracruz  
Hermenegildo Galeana S/N, esq. Venustiano Carranza,  
Col. Francisco I. Madero, C.P. 91070, Xalapa, Veracruz.  
Tel. 01- 228-818-6936  
<https://www.segobver.gob.mx/archivo/>  
[agev@veracruz.gob.mx](mailto:agev@veracruz.gob.mx)