



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación

SEMSyS  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

COBAEV  
Colegio de Bachilleres  
del Estado de Veracruz

# *Instrumentos de Control Archivístico:*

Cuadro General de Clasificación Archivística  
Catálogo de Disposición Documental

Colegio de Bachilleres  
del Estado de Veracruz

Año  
**2022**





## Índice

<b>I. Instrumentos de Control Archivístico</b>	
1. Presentación	3
2. Objetivos	4
2.1 Objetivo general	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. Ámbito de aplicación	5
4. Marco jurídico	5
<b>II. Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	6
1. Introducción	6
2. Aplicación del instrumento	7
3. Cuadro General de Clasificación Archivística	11
<b>III. Catálogo de Disposición Documental</b>	17
1. Introducción	17
2. Instructivo de uso	19
3. Catálogo de Disposición Documental	21
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	31
<b>IV. Glosario</b>	34
<b>V. Hoja de Cierre</b>	36



# I. Instrumentos de Control Archivístico

## 1. Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto expedido por el Ejecutivo Estatal del 30 de julio de 1988, mismo que se publicó en la Gaceta Oficial No. 99 de fecha 1° de agosto del mismo año.

Como todo primer esfuerzo, el Colegio inicia en 1988 sus labores con la fundación de cuatro planteles siendo ubicados, tres en el norte y uno en el sur del Estado. Cabe señalar que actualmente cuenta con 71 planteles, todos estos puntualizándose en las diferentes zonas del territorio veracruzano, en su mayor parte en ciudades medianas y pequeñas. Por ello, los planteles predominantes son modelo A, con una población de 50 a 400 alumnos; modelo B, de 401 a 800 alumnos y modelo C de 801 a 1200 alumnos.

El funcionamiento del COBAEV se enmarca en el acuerdo de coordinación firmado por los gobiernos federal y estatal, a través de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz. En dicho acuerdo se establecen las bases para el financiamiento y la operación académica del Colegio; ambas partes acuerdan que el presupuesto quedará integrado con un 50% de aportación federal y un 50% de aportación estatal. Asimismo, se conviene que la normatividad sobre los planteles y los programas de estudio será establecida por el Colegio de Bachilleres de México, como fue en los primeros años, función que actualmente desempeña la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría Educación Pública.

En cumplimiento con la Ley General de Archivos el 19 de Enero del 2021 se instaló el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos con el objetivo de implantar métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.

Posterior a ello, en el mes de octubre del 2021, se llevó a cabo la capacitación a los responsables de archivo de trámite, con el tema "Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental", impartida por personal del Archivo General del Estado, en ella se mencionaron los temas para la Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, la identificación de Secciones y Series documentales del Colegio, sirviendo como apoyo el material proporcionado por el Archivo General del Estado, que contiene un catálogo de posibles Secciones Comunes y la guía para determinar las Secciones Sustantivas de la institución.



Con la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, el Colegio de Bachilleres contará con las herramientas de trabajo que permitan la identificación de sus series documentales, para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivos. Esta nueva organización, permitirá contar con los Instrumentos de Control actualizados, dejando atrás el sistema de clasificación orgánico para dar paso al sistema de clasificación funcional, una metodología que permite la estabilidad de las secciones y series documentales que pone a los documentos en el primer plano de la administración pública y la rendición de cuentas.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo General

Establecer las herramientas para desarrollar las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, así como definir las actividades y estrategias encaminadas para asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en las disposiciones normativas en materia de archivos.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Proporcionar una estructura lógica que muestre de una manera organizada la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las áreas.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística.
- Administrar los documentos del archivo de trámite y concentración a fin de realizar transferencias secundarias de los documentos con valores secundarios, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación y seguimiento.
- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre el Sistema de Clasificación Funcional.
- Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series que resulten faltantes.
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con base en el Sistema de Clasificación Funcional.
- Gestionar la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico ante el Archivo General del Estado.

### 3. Ámbito de Aplicación

Los instrumentos de control archivísticos son aplicables en todas las áreas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con la obligación de mantener una gestión documental y organización de los archivos, asegurando sus procesos archivísticos desde su producción, recepción, distribución, organización, conservación y consulta de los documentos.

### 4. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y soberano de Veracruz-Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas e Históricas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz Estructura Orgánica
- Lineamientos Generales para la Publicación de Información de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos



## II. Cuadro de Clasificación Archivística.

### 1. Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del COBAEV, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la institución. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie y expediente.

Está fundamentado en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, la cual establece la necesidad de elaborar el Cuadro General de Clasificación atendiendo a las categorías fondo, sección, series y sus eventuales niveles intermedios, todas las cuales serán identificadas por una clave alfanumérica.

La estructura del Cuadro General responde a los niveles archivísticos de fondo, sección y serie, entendidos como:

- » Fondo, conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, que lleva el nombre del mismo; en este caso COBAEV:
- » Sección, divisiones del fondo basadas en las funciones o atribuciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Las secciones están diferenciadas en dos grupos, unas identificadas como comunes, es decir, procesos administrativos que el COBAEV realiza al igual que otros sujetos obligados de la entidad veracruzana; por otra parte las sustantivas, son procesos únicos que lo hacen diferente a otras instituciones y dan razón de su existencia. Las secciones fueron descritas con un número consecutivo y las letras "C" para las Comunes y "S" para las Sustantivas según sea el caso;
- » Serie, al grupo o grupos de expedientes producidos de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico y que forman parte de un mismo proceso administrativo.

La elaboración de los instrumentos mencionados resulta esencial para la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental, ya que constituyen la base para la buena organización de los archivos que establece la Ley General de Archivos.

Para la generación de los instrumentos archivísticos se realizaron reuniones organizadas por la Coordinación de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite del COBAEV, quienes con apoyo de las áreas generadoras de la información identificaron las actividades y trámites que realizan en sus oficinas para determinar y establecer una propuesta de series documentales. Esta propuesta fue remitida a la Coordinación de Archivos, quien analizó y cotejó la información presentada con la



normatividad vigente garantizando que cada proceso administrativo esté sustentado jurídicamente, para este proceso se tomó como referencia los instrumentos archivísticos proporcionados por el Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y a las recomendaciones del Archivo General del Estado de Veracruz. El instrumento establece una clasificación funcional y estable con series generales que permitan el agrupamiento de diversos asuntos, actividades y trámites específicos. Las series documentales están agrupadas en 13 secciones comunes y 5 secciones sustantivas.

Por ejemplo la sección Común de Asuntos Jurídicos

(2) Sección 2C		(1) Asuntos Jurídicos
(4) Serie	Subserie	(3) Título
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.10		Amparos
2C.17		Delitos y faltas
2C.18		Derechos Humanos

1. Indica el nombre de la sección.
2. Indica la clave de la sección.
3. Indica el nombre de la serie.
4. Indica clave de la serie

## 2. Aplicación del instrumento

Este instrumento es de aplicación general se implementa de manera obligatoria para los documentos y los expedientes que se reciben y se generan en todas las áreas que conforman al Colegio de Bachilleres.

Los Responsables de los Archivos de Tramite serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas generadoras respectivas. Durante el trabajo administrativo, el cuadro general de clasificación se aplicará de la siguiente manera: En cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo, se debe integrar un expediente con los documentos de archivo relacionados por un mismo tema, ordenarse cronológicamente conforme se vaya recibiendo o produciendo con el tiempo. Este expediente documental, debe clasificarse

*[Handwritten signatures and initials]*



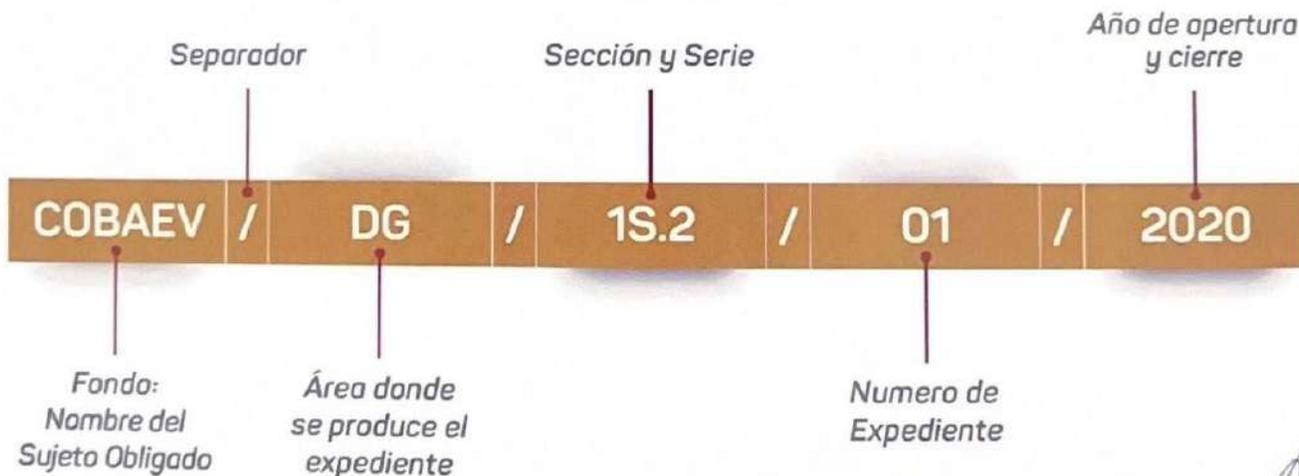


con un código archivístico, el cual se le incorporara en la pestaña, lomo y/o caratula, según sea un folder o portada el que resguarde los documentos de archivo.

La asignación del código de clasificación archivística de los expedientes se lleva a cabo por los Responsables de Archivo de Trámite de cada área generadora, dicho código se emplea y mantiene en todas las fases por las que pasan los documentos de archivo. La asignación requiere de las siguientes tareas:

1. Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas productoras se debe identificar el asunto, trámite o actividad específica con el propósito de aperturar un expediente o integrarlo a uno existente.
2. El asunto, trámite o actividad específica del expediente debe ser vinculado a una serie documental establecida en el cuadro general de clasificación archivística, es decir, al proceso administrativo que genera el procedimiento por el cual se integra el expediente.
3. Después de seleccionar la serie y sección adecuada, procederemos a integrar el código del expediente asignando los siguientes elementos administrativos en el siguiente orden: Fondo, Área administrativa, Código de clasificación/ Número de expediente/ Año de apertura y cierre.

Continuando con el ejemplo citado, el código del expediente quedaría de la siguiente forma





Las siglas o acrónimos que identificarán a las áreas serán los mismos que se utilizan en la producción de la documentación oficial.

En caso de existir áreas internas y sean éstas las productoras de los expedientes podrá integrarse su acrónimo al área mediante un guion medio "-".

Los elementos que integran al código serán separados por diagonales "/".

4. Una vez determinado el código del expediente se llenarán los datos que se solicitan en el formato carátula de expediente, para ello nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control, el catálogo de disposición documental.

5. El expediente clasificado deberá registrarse en el formato inventario general por expediente.

Este proceso se realizará por cada expediente integrado y el servidor público tendrá la responsabilidad de aplicar correctamente la clasificación documental.

El desarrollo del código, de las secciones y series comunes se les identificará con un número consecutivo y acompañado de la letra "C" (común), por lo que son 13 secciones comunes (C) y sus respectivas series.

Por lo que respecta para la codificación de las secciones y series sustantivas se utiliza la letra "S" (sustantivas), por lo que se identificará con número y acompañado de la letra "S" seguido del número consecutivo para la serie o subserie, en este caso se cuentan con 5 secciones sustantivas y sus respectivas series.



## Cuadro de códigos de las áreas del COBAEV

CLAVE	NOMBRE
FONDO	COBAEV
DG	Dirección General
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos
EIC	Enlace Interinstitucional de Coordinadores
UCE	Unidad de Comunicación Educativa
UG	Unidad de Género
UT	Unidad de Transparencia
DPPP	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
DPI	Departamento de Planeación Institucional
DEI	Departamento de Evaluación Institucional
DPS	Departamento de Programación y Seguimiento
DCP	Departamento de Control Presupuestal
DAC	Dirección Académica
SA	Subdirección Académica
DSA	Departamento de Supervisiones Académicas
DPED	Departamento de Promoción Educativa
DEE	Departamento de Evaluación Educativa
DPA	Departamento de Planeación Académica
DSP	Departamento de Superación de Personal
DSE	Departamento de Servicios Escolares
DSD	Departamento de Servicios Docentes
DOR	Dirección de Operación Regional
DV	Departamento de Vinculación
DDP	Departamento de Desarrollo Patrimonial
DPES	Departamento de Proyectos Estratégicos
DAD	Dirección Administrativa
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DRF	Departamento de Recursos Financieros
DRM	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
DC	Departamento de Contabilidad
DTI	Departamento de Tecnologías de la Información



### 3. Cuadro General de Clasificación Archivística

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES COMUNES</b>
1C	Legislación (Institucional)
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Archivo y Gestión Documental

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES SUSTANTIVAS</b>
1S	Gobierno
2S	Oferta Educativa
3S	Desarrollo Académico
4S	Eventos institucionales
5S	Servicios Académicos

*[Handwritten signatures and initials]*





SECCIÓN 1C		LEGISLACIÓN (INSTITUCIONAL)
Serie	Subserie	Título
1C.10		Instrumento jurídico consensual (convenios)

SECCIÓN 2C		ASUNTOS JURÍDICOS
Serie	Subserie	Título
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.10		Amparos
2C.17		Delitos y faltas
2C.18		Derechos Humanos

SECCIÓN 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
Serie	Subserie	Título
3C.7		Programas Operativos Anuales
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización
3C.10		Dictamen técnico de estructuras
3C.11		Integración y dictámenes de manuales de organización
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19		Análisis financiero y presupuestal
3C.20		Evaluación y control del Ejercicio presupuestal

SECCIÓN 4C		RECURSOS HUMANOS
Serie	Subserie	Título
4C.3		Expediente Único de Personal
4C.5		Nomina de pago de personal
4C.8		Control de asistencia
4C.12		Evaluaciones y promociones



<b>SECCIÓN 5C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad
5C.4		Ingresos
5C.19		Pólizas diario
5C.22		Control de cheques
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estado Financieros

<b>SECCIÓN 6C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.15		Arrendamientos
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.20		Disposición y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23		Comité y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

<b>SECCIÓN 7C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
7C.3		Servicios Básicos
7C.10		Servicio especializado de mensajería
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible
7C.16		Protección civil



SECCIÓN 8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
Serie	Subserie	Titulo
8C.10		Seguridad informática
8C.11		Desarrollo de Sistemas
8C.18		Procesos técnicos en los servicios de Información
8C.20		Productos para la divulgación de servicios
8C.21		Servicios y productos en internet e intranet

SECCIÓN 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
Serie	Subserie	Titulo
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.5		Publicidad institucional

SECCIÓN 10C		CONTROL Y AUDITORIAS DE LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS
Serie	Subserie	Titulo
10C.3		Auditorias
10C.7		Participantes en comité

SECCIÓN 11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
Serie	Subserie	Titulo
11C.6		Planes nacionales, estatales o municipales
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.15		Evaluación de programas de acción
11C.18		Informe de gobierno
11C.19		Indicadores
11C.21		Normas para la evaluación
11C.23		Transversalización de la perspectiva de genero



<b>SECCIÓN 12C</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
12C.5		Comité de Transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de transparencia
12C.10		Sistema de datos personales
12C.11		Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
12C.12		Seguimiento de recursos de revisión

<b>SECCIÓN 13C</b>		<b>ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
13C.3		Capacitación y asesorías
13C.4		Gestión y control de bajas documentales
13C.5		Grupo Interdisciplinario de archivos
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivística
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.9		Sistema Institucional de Archivos
13C.10		Trasferencias documentales

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





SECCIÓN 1S		GOBIERNO
Serie	Subserie	Título
1S.1		Administración de las tiendas escolares
1S.2		Atención y resoluciones de solicitudes
1S.3		Consejo consultivo de directores
1S.4		H. Junta Directiva

SECCIÓN 2S		OFERTA EDUCATIVA
Serie	Subserie	Título
2S.1		Promoción, selección y admisión de alumnos

SECCIÓN 3S		DESARROLLO ACADÉMICO
Serie	Subserie	Título
3S.1		Academias estatales de profesores
3S.2		Programa académico de alfabetización
3S.3		Programa de capacitación para el trabajo y actividades paraescolares
3S.4		Programas y proyectos en materia de desarrollo académico
3S.5		Superación de personal
3S.6		Supervisiones académicas
3S.7		Tercera evaluación parcial para alumnos

SECCIÓN 4S		EVENTOS INSTITUCIONALES
Serie	Subserie	Título
4S.1		Encuentro de Conocimiento, arte, cultura y deporte
4S.2		Jóvenes líderes 4.0
4S.3		Proyectos sostenibles
4S.4		Sorteo COBAEV
4S.5		Supervisión a coordinación de zona

SECCIÓN 5S		SERVICIOS ACADÉMICOS
Serie	Subserie	Título
5S.1		Atención de solicitudes de trámites escolares
5S.2		Becas a alumnos
5S.3		Calendario escolar
5S.4		Control de certificados de estudios
5S.5		Dictámenes de portabilidad de estudios
5S.6		Historial académico de alumnos



### III. Catálogo de Disposición Documental

#### 1. Introducción

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que regula y norma acerca de los plazos de conservación de guarda de la documentación que se genera en todas las áreas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. El uso de este instrumento de control y consulta archivística permite a los responsables de archivo de las áreas del COBAEV, conocer los momentos en que los expedientes deben ser transferidos de manera controlada al archivo de concentración o al histórico, así como eliminar la documentación que por haber perdido sus valores documentales no sea necesario conservar.

En la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del COBAEV se tomó como base lo establecido por los criterios para elaborar los instrumentos de control archivístico por el Archivo General del Estado, el cual se compone de las etapas de valoración: análisis de los valores y de las técnicas de selección a implementar: desincorporación, conservación o muestreo.

Para la elaboración fue necesario realizar una serie de etapas que permitieran analizar la estructura orgánica y las disposiciones aplicables; valorar los documentos de archivo de acuerdo a su naturaleza y función; regular los procesos mediante códigos y controlar el traslado de expedientes a través de la transferencia primaria al Archivo de Concentración y transferencia secundaria al Archivo Histórico.

La primera etapa de trabajo consistió en identificar en las unidades administrativas y su área generadora, los procesos administrativos que realizan como parte de sus funciones en los manuales de organización y procedimientos, así como todas aquellas disposiciones estatales y federales que impactan en la realización de las actividades y detectar los documentos de archivo que se generan durante esos trámites generales.

La segunda etapa estuvo dedicada a la valoración de las series documentales, esta actividad consistió en el análisis e identificación de los valores que tienen los documentos de archivo, es decir, 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 los Archivos de Trámite de las Áreas y en el Archivo de Concentración los documentos de archivo pueden poseer alguno o todos los valores primarios que a continuación se citan:

- **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

La valoración permitió la conformación de series con características generales que permiten el agrupamiento de expedientes o grupos de expedientes relacionados con el proceso administrativo general. La elaboración de propuestas de cada serie con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación, la supresión de duplicados y la posibilidad del desarrollo de valores históricos. En esta fase también se analizaron las técnicas de selección documental que pueden ser aplicadas a la serie que se trabajó: eliminación, conservación y/o muestreo.

La eliminación es el proceso de realizar la baja de los documentos que han cumplido sus plazos de vigencia en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y que por su valoración no ameritan ser transferidos al Archivo Histórico. La conservación, como su nombre lo indica, es el resguardo permanente de los documentos en el Archivo. El muestreo es la selección de expedientes que nos permiten dejar ejemplos representativos de la serie con fines de conservación. En el caso del COBAEV, el muestreo que se determinó fue el cualitativo o selectivo, es decir, conservar los expedientes más importantes o significativos de la serie. Durante este proceso se contó con el apoyo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

La tercera etapa de labores fue la regulación, es decir, elaborar, integrar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a los formatos establecidos por el órgano especializado, Archivo General del Estado,



determinando con toda claridad los valores documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección.

La última etapa consistió en el control técnico del Catálogo de Disposición Documental, en esta actividad se gestionó la pre-validación del Instrumento en las áreas especializadas del COBAEV en asuntos administrativos, legales, fiscales, contables y de transparencia. Finalmente, una vez recopiladas las firmas de los titulares de la Coordinación de Archivos, el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia, fue remitido al Archivo General del Estado para revisión, corrección y/o validación.

## 2. Instructivo de uso

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplica en todas las áreas del COBAEV, con la finalidad de regular las series documentales que correspondan a sus funciones comunes o sustantivas. El formato del CADIDO está diseñado con base en la estructura establecida por el Archivo General del Estado y contiene los elementos necesarios para describir los datos de valoración y disposición documental para facilitar su aplicación.

Primeramente, debemos identificar las funciones que realizamos dentro de nuestras unidades administrativas y áreas, para saber cuáles son las series documentales que se ocupan para clasificar la información, debemos saber que se tiene establecida una codificación que permitirá la sistematización y ubicación de los documentos de archivo tomando las Secciones Comunes y Sustantivas, conforme a la codificación que se creó de forma alfanumérica, donde se utilizará la letra "C" para identificar las funciones Comunes y la letra "S" para identificar las Sustantivas, como lo muestra el Cuadro General de Clasificación que antecede este CADIDO.



## Estructura del formato Catálogo de Disposición Documental.

SECCIÓN		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código			Valor documental				Plazos		E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				

### Simbología

Observaciones	Anotar alguna aclaración de la serie y en su caso el tipo de muestreo que se solicita.
Fondo	Nombre del sujeto obligado.
Sección	Nombre de la sección documental.
Código de la serie	Nombre de la sección documental.
Nombre	Corresponde al nombre de la serie documental.
A	Valor administrativo.
J/L	Valor jurídico o legal.
F/C	Valor fiscal o contable.
AT	Años en el Archivo de Trámite.
AC	Años en el Archivo de Concentración.
Total	Total de años de conservación.
E	Eliminación.
C	Conservación.
M	Muestreo.

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



### 3. Cuadro General de Clasificación Archivística

SECCIÓN: 1C		Legislación										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental				Plazos		E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
1C10		Instrumento jurídico consensual (convenios)	X	X		2	5	7			X	Muestreo selectivo

SECCIÓN: 2C		Asuntos Jurídicos										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental				Plazos		E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		5	5	10			X	Muestreo selectivo
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		5	5	10			X	Muestreo selectivo
2C10		Amparos	X	X		5	5	10			X	Muestreo selectivo
2C17		Delitos y faltas	X	X		5	5	10			X	Muestreo selectivo
2C18		Derechos Humanos	X	X		5	5	10			X	Muestreo selectivo

*[Handwritten signatures and marks]*

21



SECCIÓN: 3C Programación, Organización y Presupuestación												
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
3C.7		Programas Operativos Anuales (PMA)	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	X			2	5	7			X	Esta serie la comparten dos áreas y muestreo selectivo
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
3C.11		Integración y dictámenes de manuales de organización	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			3	4	7	X			Muestreo selectivo
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	5	7			X	Esta serie la comparten dos áreas y muestreo selectivo
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo
3C.20		Evaluación y control del Ejercicio presupuestal	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo

SECCIÓN: 4C Recursos Humanos												
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
4C.3		Expediente Único de Personal	X	X		2	8	10			X	Muestreo selectivo
4C.5		Nómina de pago de personal	X		X	2	8	10			X	Muestreo selectivo
4C.8		Control de asistencia	X	X		2	8	10			X	Muestreo selectivo
4C.12		Evaluaciones y promociones	X			2	5	7	X			



SECCIÓN: 5C		Recursos Financieros										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad	X		X	2	8	10	X			
5C.4		Ingresos	X			2	5	7	X			
5C.19		Pólizas diario	X	X	X	3	7	10	X			
5C.22		Control de cheques	X			2	5	7	X			
5C.23		Conciliaciones	X		X	2	8	10	X			
5C.24		Estados financieros	X	X	X	2	8	10			X	Muestreo selectivo

*[Handwritten signatures and initials]*





SECCIÓN: 6C		Recurso Materiales y Obra Pública										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
6C.3		Licitaciones	X			1	6	7	X			
6C.4		Adquisiciones	X			1	6	7	X			
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			3	2	5	X			
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			1	6	7	X			
6C.15		Arrendamientos	X			1	5	6	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	5	2	7	X			
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	5	2	7			X	Muestreo selectivo
6C.20		Disposición y sistemas de abastecimiento y almacenes	X		X	3	7	10	X			
6C.23		Comité y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	5	6	X			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





SECCIÓN: 7C		Servicios Generales										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
7C.3		Servicios Básicos	X			1	6	7	X			
7C.10		Servicio especializado de mensajería	X			2	5	7	X			
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	5	7	X			
7C.13		Control de parque vehicular	X			1	2	3	X			
7C.14		Control de combustible	X			1	2	3	X			
7C.16		Protección civil	X			1	3	4	X			

SECCIÓN: 8C		Tecnologías y Servicios de la Información										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
8C.10		Seguridad informática	X			2	5	7	X			
8C.11		Desarrollo de Sistemas	X			2	2	4	X			
8C.18		Procesos técnicos en los servicios de información	X			1	1	2	X			
8C.20		Productos para la divulgación de servicios	X			1	2	3	X			
8C.21		Servicios y productos en internet e intranet	X			1	2	3	X			



SECCIÓN: 9C Comunicación Social												
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	2	3	X			
9C.5		Publicidad institucional	X			2	1	3			X	Muestreo selectivo

SECCIÓN: 10C Control y Auditorías de las Actividades Públicas												
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
10C.3		Auditorías	X			6	4	10	X			
10C.7		Participantes en comité	X			2	4	6	X			

SECCIÓN: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas												
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
11C.6		Planes nacionales, estatales o municipales	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
11C.15		Evaluación de programas de acción	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
11C.18		Informe de gobierno	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
11C.19		Indicadores	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
11C.21		Normas para la evaluación	X			2	5	7	X			
11C.23		Transversalización de la perspectiva de género	X			2	5	7	X			



**SECCIÓN: 12C** Transparencia y Acceso a la Información

Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental				Plazos		E	C	M	
		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
12C5		Comité de Transparencia	X	X		2	8	10			X	Muestreo selectivo
12C6		Solicitudes de acceso a la Información	X	X		2	8	10			X	Muestreo selectivo
12C7		Portal de transparencia	X	X		2	8	10			X	Muestreo selectivo
12C10		Sistema de datos personales	X	X		2	8	10			X	Muestreo selectivo
12C11		Instituto Veracruzano de Acceso a la Información	X	X		2	8	10			X	Muestreo selectivo
12C12		Seguimiento de recursos de revisión	X	X		2	8	10			X	Muestreo selectivo

**SECCIÓN: 13C** Archivo y Gestión Documental

Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental				Plazos		E	C	M	
		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
13C3		Capacitación y asesorías	X			2	1	3			X	Muestreo selectivo
13C4		Gestión y control de bajas documentales	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C5		Grupo Interdisciplinario de archivos	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C6		Instrumentos de control y consulta archivística	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
13C7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	X			1	2	3	X			Muestreo selectivo
13C8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo
13C9		Sistema Institucional de Archivos	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo
13C10		Transferencias documentales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo

*[Handwritten signatures and initials]*





SECCIÓN: 1S		Gobierno										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
1S.1		Administración de las tiendas escolares	X			1	5	6	X			
1S.2		Atención y resoluciones de solicitudes	X			1	1	2			X	Muestreo selectivo
1S.3		Consejo consultivo de directores	X			2	5	7		X		
1S.4		H. Junta Directiva	X			2	5	7		X		

SECCIÓN: 2S		Oferta Educativa										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
2S.1		Promoción, selección y admisión de alumnos	X			2	5	7	X			

*[Handwritten signatures and scribbles]*





SECCIÓN: 3S		Desarrollo Académico										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental				Plazos	E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
3S.1		Academias estatales de profesores	X			2	5	7	X			
3S.2		Programa académico de alfabetización	X			2	5	7	X			
3S.3		Programa de estudio para el trabajo y actividades paraescolares	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo
3S.4		Programas y proyectos en materia de desarrollo académico	X			1	2	3	X			
3S.5		Superación de personal	X			2	5	7	X			
3S.6		Supervisiones académicas	X			2	5	7	X			
3S.7		Tercera evaluación parcial para alumnos	X			2	5	7	X			

SECCIÓN: 4S		Eventos Institucionales										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental				Plazos	E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
4S.1		Encuentro de Conocimiento, arte, cultura y deporte	X			2	5	7	X			
4S.2		Jóvenes líderes 4.0	X			1	2	3	X			
4S.3		Proyectos sostenibles	X			1	2	3	X			
4S.4		Sorteo COBAEV	X			1	2	3	X			
4S.5		Supervisión a coordinación de zona	X			1	3	4	X			

B

29





SECCIÓN: 5S		Servicios Académicos									
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos		E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5S1		Atención de solicitudes de trámites escolares	X			3	4	7	X		
5S2		Becas a alumnos	X			3	4	7	X		
5S3		Calendario escolar	X			2	5	7	X		
5S4		Control de certificados de estudios	X			2	5	7		X	
5S5		Dictámenes de portabilidad de estudios	X			3	4	7	X		
5S6		Historial académico de alumnos	X			2	5	7		X	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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

En el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, existen documentos de archivo que se reciben o generan para la comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo, sin que se generen expedientes estructurados, por lo que no se consideran documentos de archivo como tal, siendo generalmente ejemplares múltiples que proporcionan información, y en algunos casos no son originales, tratándose de ediciones o copias, por lo que no se consideran patrimonio documental y son dados de baja una vez concluida su utilidad, en tal virtud, no son transferidos al archivo de concentración.

Estos documentos no son considerados documentos de archivo por lo que su desincorporación se realizará mediante la supervisión y levantamiento de un acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo producida por la Coordinación de Archivos. La baja de estos archivos de comprobación inmediata, se debe realizar a través de una solicitud escrita por el área generadora, dirigido al titular del área coordinadora de archivos.

#### Procedimiento:

1. Las áreas productoras de la información identificarán los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardados en sus espacios de trabajo y notificarán al Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de su área para que realice la gestión de desincorporación documental.
2. El RAT realizará un oficio de solicitud de eliminación dirigido al Responsable del Área Coordinadora de Archivos señalando el número de cajas, el peso total aproximado y el área interna donde se localizan. La petición deberá ir acompañada de una relación tipológica donde se señalen las clases de documentos y la vigencia administrativa de los mismos de acuerdo a su utilidad en el área, esta relación debe ser elaborada por el área solicitante.
3. El RAT presentará al Titular del área el oficio de solicitud y la relación tipológica para que se ha analizado, revisado y aprobado. En caso de existir, observaciones, el plazo de solventación de las recomendaciones será señalado por el Titular.



4. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud y mediante oficio de respuesta informará la fecha de visita al área solicitante con el objetivo de verificar el contenido de las cajas con la relación tipológica adjunta y levantar un informe de la visita. Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el RAT gestionará el traslado de las cajas al lugar que se le indique.

5. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos levantará un acta donde indicará el número de registro del acta aprobada, la unidad administrativa y el área productora de los documentos a eliminar, total de cajas, peso y metros lineales.

El acta deberá contar, por lo menos, con las firmas de: el Titular del área generadora, el Responsable del Archivo de Trámite, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente y el Titular de la Unidad de Transparencia.

A continuación, se indicará el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo que generan las áreas del COBAEV. 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa Archivo de Trámite
1	Bitácoras de servicios de seguridad	1 año
2	Boletaje de control de eventos y uso de servicios públicos	1 año
3	Borradores de listados de nómina (no se refiere a la nómina).	1 año
4	Borradores de oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.)	1 año
5	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las áreas acusen como invitadas (duplicados o copias)	1 año
6	Catálogos comerciales de proveedores o servicios	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).	1 año
8	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente.	1 año
9	Copias u originales de atentas notas, notas informativas, memorándums, copias de conocimiento, etc.	1 año
10	Curricula de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.	1 año
11	Curriculum de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos	1 año
12	Ejemplares de libros, revistas, boletines y folletos	1 año
13	Formatos en blanco de incidencias del personal y de prestaciones laborales	1 año
14	Formatos para audiencias con titulares	1 año
15	Fotocopias u originales de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones	1 año
16	Instructivos emanados por otras instituciones.	1 año
17	Invitaciones y felicitaciones de instituciones o personales (en original o copia) siempre y cuando no se integre a un trámite de viáticos.	1 año
18	Manuales de trámites o de procesos generados por otras instituciones (ORFIS, Contraloría General, etc.)	1 año
19	Originales o copias de Diarios Oficiales de la Federación	1 año
20	Originales o copias de Gacetas Oficiales del Estado	1 año
21	Originales y copias de bitácoras y libretas de registro de entrada y salida de visitantes	1 año
22	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores	1 año
23	Registros de llamadas	1 año
24	Registros de entrada y salida de correspondencia (Oficialía de partes)	1 año
25	Registros de control vehicular (entrada y salida de automóviles)	1 año
26	Tarjetas o listas de asistencia del trabajador	1 año
27	Vales de salida o entrega de material y/o papelería, gasolina, etc.	1 año
28	Minutarios que no contengan oficios que conformen partes de algún expediente, solo documentos de entrada y salida	1 año
29	Copias Duplicadas	1 año



## IV. 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

**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;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**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.

**V. Hoja de cierre**

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones comunes, 5 secciones sustantivas, 92 series, de las cuales 17 series tienen valor histórico.

Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

MARIA ISABEL DOMÍNGUEZ COACUA

Janeff Chavez Rosales

Alfredo Alarcón Palmeros

Bernardo Marín Morales

Alejandro de la Cruz

Garnica Fernández

YRACEMA CUEVAS ORTIZ

David Calderón Ruiz

Frán Omar Rodríguez Hernández

