



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
2023

CUADRO GENERAL DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

XALAPA, EQUEZ., VER. DICIEMBRE DE 2023.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

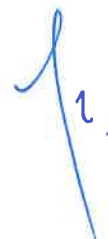
Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

ÍNDICE

I. Instrumentos de Control Archivístico	2
1. Contexto institucional.....	2
2. Objetivos	4
2.1 Objetivo General.....	4
2.2 Específicos.....	4
3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico.	4
4. Marco Jurídico.....	5
II. Cuadro General de Clasificación Archivística	8
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	8
2. Aplicación del cuadro general de clasificación archivística	10
3. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	12
III. Catálogo de Disposición Documental	17
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	17
2. Instructivo de uso del catálogo de disposición documental.	19
3. Catálogo de Disposición Documental.....	21
4. Documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo	28
IV. Glosario.....	31
V. Hoja de cierre	33



I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Oficina de Archivo General IEEV

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. Instrumentos de Control Archivístico

1. Contexto institucional

El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y la única entidad del Gobierno del Estado encargada de organizar, dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar la construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión, habilitación y equipamiento de inmuebles e instalaciones destinadas al servicio de la educación en general en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con plena autonomía técnica y de gestión.

El Organismo tiene su antecedente en la Ley General de Infraestructura Física Educativa donde se establecen las bases para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo nacional publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de febrero de 2008. En atención al artículo décimo transitorio de la citada Ley, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 299 del 25 de septiembre de 2009 el Decreto que dio origen al Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado (IFIDEV). Dos años después, el 3 de mayo, se reformó y adicionó el segundo párrafo al artículo 1º del decreto de creación del Instituto modificando su denominación a Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV).

A partir de 2007 el Instituto también fue considerado como un Sujeto Obligado¹ de acuerdo a los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información. Esta asignación se ratificaría en la reforma constitucional de 2011 y en la publicación de las Leyes Generales de Transparencia y Acceso a la Información y de Archivos.

Es precisamente la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, donde se establece que los sujetos obligados del territorio nacional deben administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, con la finalidad de fomentar el derecho de acceso a la información pública y el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

¹ Se entiende como Sujeto Obligado a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

En virtud de lo anterior y con fundamento en el artículo 13 de la LGA, el Instituto tiene la obligación de elaborar y difundir en el portal de transparencia los instrumentos de control archivístico conforme a sus atribuciones y funciones, mismos que deben mantenerse actualizados y disponibles.

Entre las principales encomiendas de la administración actual, encabezada por el Mtro. Ricardo García Jiménez, a través de la Titular de la Subdirección Administrativa, la Mtra. Ana María Núñez Ortega, quienes se enfocaron en promover y fomentar una cultura archivística, mediante la implementación de los instrumentos de control archivístico en este Instituto, con el objeto de garantizar la organización, control, disponibilidad, integridad, conservación y localización de los documentos que genera, mediante el uso de métodos y acciones enfocadas al logro de una buena administración en materia de archivos y gestión documental.

Durante el mes de marzo del año 2022, la Oficina de Archivo General, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos (ACA), inició sus trabajos con la elaboración y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Página Institucional, el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) del Instituto, posteriormente se realizó la solicitud de designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) a cada uno de los titulares de las unidades administrativas del instituto, posterior a la asignación de los RAT's se llevó a cabo la instalación del Sistema Institucional y la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEEV, quedando asentado en el acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario con fecha 06 de junio de 2022; así mismo, durante el mes de marzo de ese mismo año, se llevó a cabo, dando cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En este mismo tenor, durante los meses de mayo y junio de 2022, con el apoyo del Archivo General del Estado de Veracruz, se impartieron los cursos denominados "Cumplimiento normativo en materia de archivos", teniendo como principal objeto que el personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, misma que, como área de reciente creación, debía conocer las actividades prioritarias a realizar de acuerdo con la normatividad aplicable; y el curso "Obligaciones y Procesos Técnicos del Archivo de Trámite", dirigido a los RAT's de todas las unidades administrativas del Instituto, el cual fue de gran utilidad para que el personal conociera las actividades a realizar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico del Instituto.

Producto del trabajo colaborativo entre las autoridades y servidores públicos, el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz a través de la Oficina de Archivo General, en su carácter de área coordinadora de archivos, presenta los instrumentos técnicos que propiciarán la organización, control y conservación de los documentos de archivo y que son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

2. Objetivos

2.1 Objetivo General.

Que el IEEV cuente con criterios y estructuras específicas y homogéneas a través de los instrumentos de control archivístico que permitan clasificar y administrar eficientemente los expedientes generados, derivados de sus atribuciones, apegados al Artículo 5 de la LGA, rigiéndose así por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, cumpliendo con las disposiciones normativas en la materia.

2.2 Específicos.

- I. Elaborar el Cuadro General de Control Archivístico alineado a la estructura y atribuciones del IEEV que permitan administrar de manera eficaz y eficiente la oficina de archivo para una correcta localización y disponibilidad de la información;
- II. Elaborar el Catálogo de Clasificación Archivística que abone a la correcta conservación y administración del archivo institucional;
- III. Sistematizar los protocolos internos para llevar a cabo las bajas documentales de manera sistemática atendiendo vigencias de los instrumentos generados;
- IV. Fortalecer a las áreas productoras de la información en la materia a través de los instrumentos de control archivístico que faciliten la identificación del valor, plazos y disposición final de los expedientes generados.

3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico

Los presentes Instrumentos son de observancia general y aplicabilidad obligatoria para los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto.

Las áreas productoras deberán garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos en materia de plazos de conservación en archivos de trámite y realizar la transferencia primaria controlada de sus expedientes de acuerdo a las disposiciones y criterios determinadas por el archivo de concentración.

Los trabajos de implementación de los instrumentos y las asesorías que se requieran para su aplicación serán realizados por el área coordinadora de archivos del Instituto quién colaborará con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa para el eficiente uso del catálogo de disposición documental y los formatos estandarizados que se requerirán para la identificación y control de expedientes, entendidos estos como carátulas, inventarios generales, lomos, etiquetas, entre otros.

4. Marco Jurídico

A continuación, se enlistan las disposiciones jurídico normativas que fundamentan las funciones del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Registro Público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley que establece el Arancel para los Notarios Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Acuerdo que emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Conducta del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Decreto que Crea el Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado
- Decreto que Reforma y Adiciona un Segundo Párrafo al Artículo 1 del Decreto que crea el Instituto de Infraestructura Física de escuelas del Estado

- Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
- Manual General de la Organización
- Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos
- Manual de Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- Manual para la INT y Función del Comité de Obras Públicas del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024
- Programa Institucional del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz
- Políticas para la Seguridad de la Información, Seguridad Informática y Desarrollo de Software en la Administración Pública del Estado de Veracruz

- Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa
- Manual Específico de Organización de la Subdirección Proyectos
- Manual Específico de Organización de la Subdirección Técnica
- Manual Específico de Organización de la Subdirección Construcción
- Manual Específico de Organización del Departamento Jurídico

- Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección Técnica
- Manual Específico de Procedimientos Departamento de Acuerdos y Seguimiento
- Manual Específico de Procedimientos Departamento Jurídico
- Manual Específico de Procedimientos Unidad de Género
- Manual Específico de Procedimientos Unidad de Transparencia
- Manual Específico de Procedimientos Subdirección Administrativa
- Manual Específico de Procedimientos Subdirección de Proyectos
- Manual Específico de Procedimientos Subdirección Técnica
- Manual Específico de Procedimientos Subdirección de Construcción



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Oficina de Archivo General IEEV

141

eg

A

A

CB

B

Q
P
R

II. Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Fundamentos y metodología de elaboración

Con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, el cual establece que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles...", y específicamente en la fracción I, señala que uno de los instrumentos que se debe tener es el "Cuadro General de Clasificación Archivística".

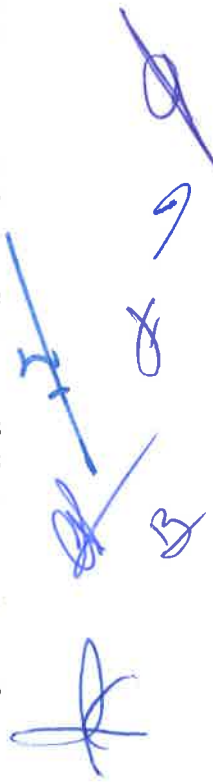
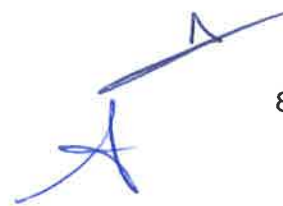
El referido Cuadro, es un instrumento técnico que refleja la estructura del archivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, con base en sus atribuciones y funciones, sustentadas en la normatividad y legislación aplicable, estableciendo criterios de clasificación homogénea, con el objeto de facilitar el acceso a la información, localización y control de los archivos en este organismo.

La estructura que cumple el Instrumento, con base en las atribuciones y funciones del IEEV es la siguiente:

Fondo	Se refiere al conjunto de documentos generados de manera orgánica por el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, en este caso el nombre para identificar nuestro fondo serán las siglas del Instituto: IEEV .
Sección	Serán las divisiones del fondo documental y se identifican de acuerdo a las atribuciones del Instituto de conformidad con el marco jurídico aplicable, dividiéndose en: comunes (C) y sustantivas (S) .
Serie	Estas forman parte de una sección y corresponde al conjunto de documentos producidos por el desarrollo de las atribuciones generales del Instituto, integrados en expedientes por asunto, actividad o trámite específico.

Para elaborar el instrumento de control la Coordinación de Archivos del IEEV, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley General de Archivos realizó las siguientes actividades:

1. Promovió cursos para la identificación de los procesos administrativos que tendrán el carácter de serie documental de cada unidad administrativa del Instituto.
2. Solicitó a los responsables de archivo de trámite el análisis de las series documentales de su Unidad y el llenado del formato Registro de Series Documentales proporcionado por el Archivo General de Estado, el cual presentó además de la información, las firmas de quienes intervinieron.



3. Analizó la información de las series documentales que los RAT's proporcionaron de acuerdo a las atribuciones de cada unidad administrativa.

4. Integró el Cuadro General de Clasificación Archivística.

En este sentido, el ACA mantuvo un trabajo coordinado con los RAT's, mediante asesorías personalizadas, las cuales permitieron el reconocimiento de las secciones **comunes**, las cuales representan aquellas atribuciones que se realizan en todos los sujetos obligados de la entidad veracruzana y las secciones **sustantivas**, que son aquellas que representan las atribuciones que se producen de manera exclusiva y que constituyen la razón de ser del IEEV.

Derivado de lo anterior, se dio paso a la estructuración de las series del Instituto, así como lograr identificar la relevancia de los documentos generados y de esta manera tener claridad para establecer los plazos, así como la técnica de conservación de cada una de las series identificadas.

El cuadro general de clasificación archivística del IEEV, establece una clasificación funcional con secciones y series que permiten el agrupamiento de diversos asuntos generales, actividades y trámites específicos. Las series documentales están agrupadas en 12 secciones comunes y 2 secciones sustantivas. Las secciones y series comunes fueron seleccionadas de la relación contenida en los Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el dictamen de validación de los instrumentos de control archivístico, de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz publicados en la Gaceta Oficial número extraordinario 250 del 24 de junio de 2022. Es necesario aclarar que la herramienta archivística solo presenta aquellas que son producidas por el Instituto. En el caso de las secciones y series sustantivas fueron integradas a partir de análisis de los procesos administrativos y los señalamientos de la legislación vigente.

Como medida de control archivístico se estableció una codificación alfanumérica que refleje la clasificación archivística de forma simple y clara. En efecto, el uso de letras y números nos facilitará el control expedito de los expedientes, su sistematización y la interrelación de los procesos administrativos.

Estructura del formato cuadro general de clasificación archivística:

Sección 2C (1)		Asuntos Jurídicos (2)
Serie	Subserie	Nombre (4)
2C.1 (3)		
2C.2		
2C.3		

Simbología
1. Señala el número y letra de la sección documental (común o sustantiva)
2. Indica el nombre de la sección documental
3. Presenta el código de clasificación de la serie documental
4. Identifica el nombre de la serie documental

2. Aplicación del cuadro general de clasificación archivística

La aplicabilidad del cuadro de clasificación archivística será de observancia y aplicación obligatoria para todas las áreas productoras de información del IEEV, ya que establece y homologa los parámetros de administración y control que deberá cumplir el archivo institucional.

Los RAT's serán los encargados de vigilar y comprobar la debida aplicación del instrumento a los archivos generados en sus áreas de adscripción, lo que abona a una mejor administración y control de los expedientes, que garantice el cumplimiento de la normatividad en la materia, así como el acceso a la información y rendición de cuentas.

El cuadro general de clasificación archivística se implementará de la siguiente manera en el Instituto:

- Cada vez que se integre un expediente con los documentos de archivo relacionados por un mismo tema, debe ordenarse lógica o cronológicamente conforme se vaya recibiendo o produciendo, este debe clasificarse con base en la serie y sección documental a fin de identificar las claves de clasificación correspondiente lo que permitirá generar un código archivístico,
- Una vez identificada la clave en el CUGECA, las y los servidores encargados del trámite deberán integrar el código de clasificación del expediente el cual se añadirá a la carátula o lomo en la carpeta en donde se resguarden los documentos de archivo.
- La nomenclatura del expediente deberá contar con la siguiente estructura: Fondo documental seguido del acrónimo la unidad administrativa y área productora del expediente; la sección y serie documental correspondiente de acuerdo al cuadro general; el número de expediente según el orden que le dé el área productora y el año de apertura y cierre del expediente. Ejemplo:

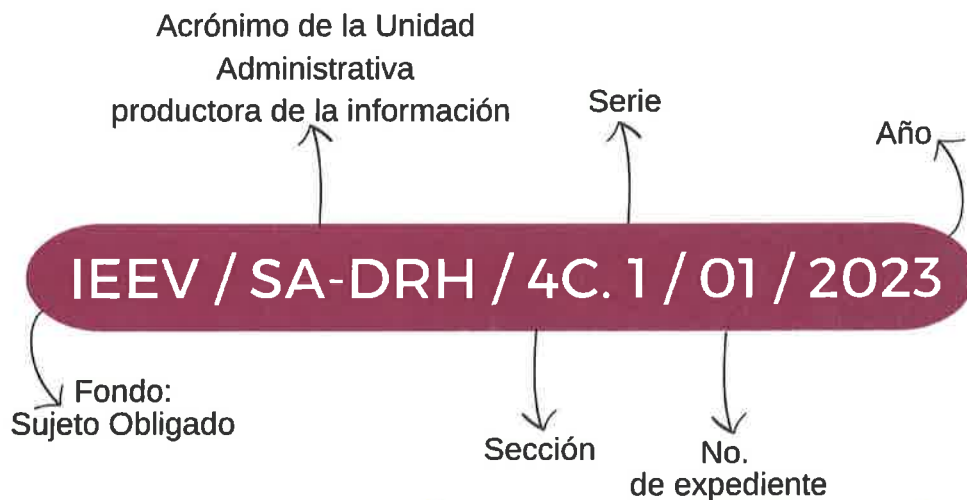


Figura 1

Cabe destacar que se deberá incluir en la nomenclatura (en caso de que el expediente contenga más de un legajo), el total de legajos que lo integran, como se muestra a continuación:

IEEV / SA-DRH / 4C.1 / 01-03 / 2023

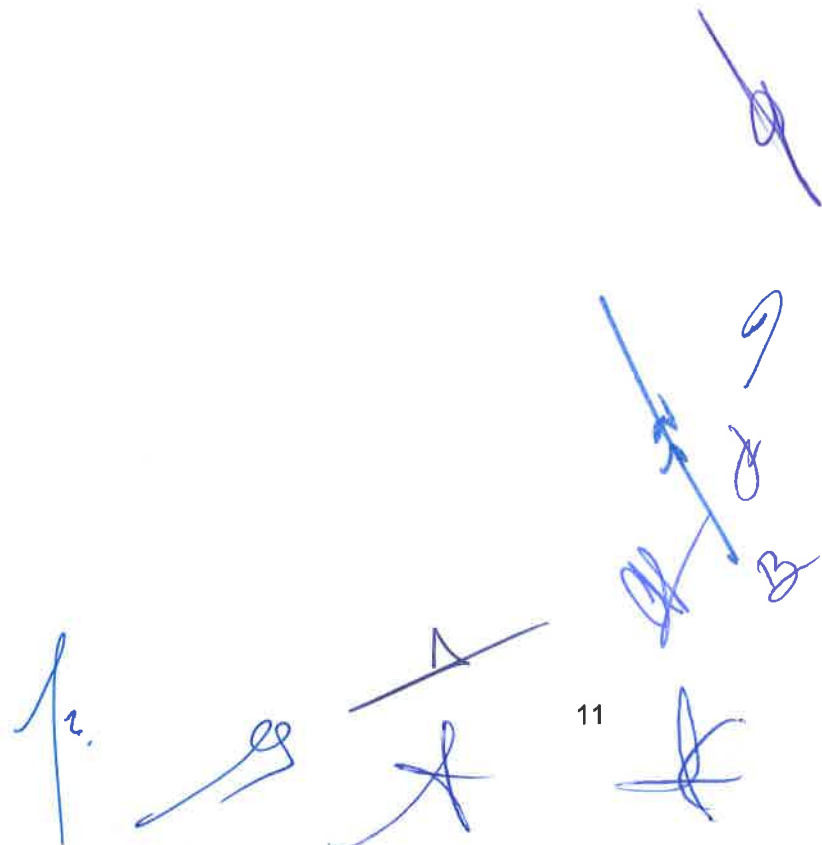
Total
de legajos

Figura 2

Los acrónimos que identifican a la unidad administrativa y áreas productoras (ver figura 1), serán los mismos que se utilizan en la nomenclatura para la elaboración de la correspondencia institucional de cada área.

Una vez clasificado cada expediente e identificado con la carátula establecida por el área coordinadora de archivos del IEEV, deberá registrarse en el formato Inventario General por Expediente.

Es responsabilidad de los encargados de la generación de los trámites, aplicar correctamente la clasificación documental, integrar las carátulas y elaborar los inventarios documentales por cada serie que produzca o administre.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature with 'B' below it, and several other signatures and initials at the bottom.

3. Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo:
Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Secciones y series:
Comunes

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN	
SERIE	NOMBRE
1C.9	Circulares

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS	
SERIE	NOMBRE
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.18	Derechos Humanos

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
SERIE	NOMBRE
3C.7	Programas Operativos Anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de Modernización Administrativa
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal.

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS	
SERIE	NOMBRE
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)
4C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano de Seguro Social
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'B' with arrows pointing to specific rows in the table.

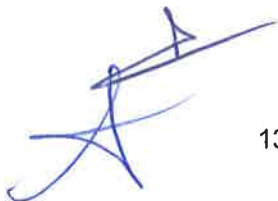
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS	
SERIE	NOMBRE
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.19	Pólizas de diario
5C.24	Estados financieros

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
SERIE	NOMBRE
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Control de Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.25	Comités de Obras Públicas

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES	
SERIE	NOMBRE
7C.3	Servicios básicos
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización
7C.10	Servicios Especializados de Mensajería
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
SERIE	NOMBRE
8C.13	Control y desarrollo del parque informático






SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

SERIE	NOMBRE
10C.3	Auditorías
10C.15	Entrega-recepción de administración o encargo

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

SERIE	NOMBRE
11C.19	Indicadores de desempeño, calidad y productividad.
11C.22	Transversalización de la perspectiva de género

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE	NOMBRE
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
12C.5	Comité de transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Cumplimiento de obligaciones de transparencia
12C.10	Informes en materia de transparencia
12C.11	Seguimiento a recursos de revisión

SECCIÓN: 13C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SERIE	NOMBRE
13C.3	Capacitación y asesorías archivísticas
13C.5	Grupo Interdisciplinario de Archivos
13C.6	Instrumentos de control y de consulta archivísticos
13C.7	Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes
13C.8	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.9	Sistema Institucional de Archivos

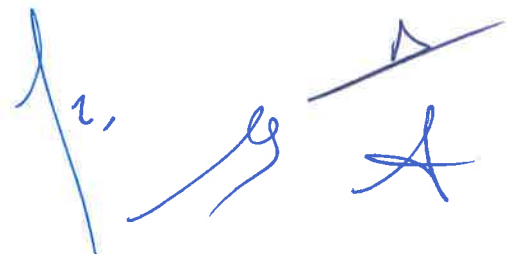
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

Fondo:
Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Secciones y series:
Sustantivas

SECCIÓN: 1S GOBIERNO	
SERIE	NOMBRE
1S.1	Consejo Directivo

SECCIÓN: 2S OBRA Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS	
SERIE	NOMBRE
2S.1	Expediente Unitario de Obra
2S.2	Equipamiento





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

Oficina de Archivo General IEEV

1
2,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

III. Catálogo de Disposición Documental

1. Fundamentos y metodología de elaboración

La Ley General de Archivos define al CADIDO como un instrumento técnico, mediante el cual se establecen sistemáticamente los valores y vigencias documentales, así como los plazos de conservación de los expedientes y la disposición documental (cuál será su tratamiento al finalizar su vigencia), de las series documentales señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Es de gran relevancia para el Instituto, contar con un catálogo acorde con sus series comunes y sustantivas, que permitan la correcta organización y administración del archivo del Instituto y que por ende permitirá el desarrollo eficiente del Sistema Institucional de Archivos del IEEV, el uso de este instrumento de control archivístico permitirá a los Responsables de Archivo de Trámite, conocer los momentos en los que los expedientes deberán ser transferidos de manera controlada al archivo de concentración.

Para la integración del catálogo de disposición documental, el área coordinadora de archivos realizó las siguientes acciones:

PRIMERA. Agendó y realizó visitas a las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y registro de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

Un elemento fundamental para entender el CADIDO es el proceso de valoración que realizaron las áreas productoras de la documentación. La actividad se entiende como el análisis e identificación de los valores que tienen los documentos de archivo que integran los expedientes de la serie, es decir, la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite con la finalidad de establecer valores documentales, plazos de conservación en archivo de trámite y concentración y las técnicas de selección que regularán el destino final de las series documentales.

Los valores que fueron analizados y, en su caso, asignados a las series documentales para los archivos de trámite y concentración fueron:

- **Administrativo.** Los documentos con valor administrativo son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos o actividades derivadas de sus atribuciones y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- **Jurídico/Legal.** Son considerados los documentos de archivo que acreditan los derechos y obligaciones del Instituto, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos de derechos, ejecutivos o probatorios.
- **Fiscal/Contable.** Los valores contables son los que tienen los documentos de archivo por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y

destino de los recursos financieros o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables del Instituto.

También las áreas productoras analizaron valores que sustentarán series con relevancia histórica para el IEEV, estos fueron:

- **Evidencial.** El valor que revela el origen, organización y desarrollo de la Institución.
- **Testimonial.** Refleja la evolución y los cambios más importantes que sufre la institución.
- **Informativo.** La documentación, por lo regular posee valores informativos ya que estos revelan fenómenos particulares de la Institución y determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación.

Finalmente, propusieron en el destino final que se les aplicaría una vez concluida su vigencia documental:

- **Eliminación.** Se refiere a la baja de los documentos;
- **Conservación.** Se refiere a la conservación de los documentos en el archivo histórico del Instituto, y
- **Muestreo.** Este permite conservar determinados expedientes representativos de la totalidad de la serie. El muestreo puede ser de tres tipos:
 1. **Cualitativo o selectivo.** Es una operación subjetiva, pues se conservan los documentos más importantes o significativos de una serie.
 2. **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 a cualquier serie documental, sino que se aplicará un criterio u otro en función de la organización documental.
 3. **Aleatorio.** Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo el 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.

El IEEV determinó que se realizará un muestreo **selectivo** de por lo menos el 30% de los expedientes totales de la serie, al momento de efectuar las transferencias secundarias de documentación al archivo histórico institucional.

SEGUNDA. Realizó un análisis técnico de las fichas técnicas de valoración documental verificando la concordancia entre los valores y los plazos de conservación e integró el catálogo de disposición documental de acuerdo al formato turnado por el Archivo General del Estado.

TERCERA. Elaboró el documento titulado Instrumentos de Control Archivístico de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado y promovió ante el Grupo Interdisciplinario de archivos del IEEV su revisión, corrección y aprobación.

2. Instructivo de uso del catálogo de disposición documental

La aplicabilidad del catálogo de disposición documental del Instituto será de observancia y aplicación obligatoria para todas las áreas productoras de información del IEEV, ya que establece y homologa los parámetros de administración y control que deberá cumplir el archivo institucional.

El presente Catálogo tiene la finalidad de regular las series documentales que correspondan a las funciones comunes y sustantivas de las áreas, por lo que los RAT´s serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación. La aplicación del catálogo de disposición documental en la operatividad de la gestión y organización archivística permitirá:

- Realizar la clasificación de los expedientes en las áreas productoras de la información debido a que el cuadro general de clasificación archivística forma parte de su estructura.
- Realizar transferencias primarias controladas, es decir, trasladar los expedientes **concluidos** en las oficinas operativas (archivos de trámite), al Archivo de Concentración del IEEV debido a que señala la vida útil de los expedientes después de la conclusión del trámite. No se pueden transferir documentos si no se han cumplido los años establecidos en el Archivo de Trámite.
- Realizar la rotulación de las unidades documentales al presentar los datos que deben ser redactados en las carátulas de los expedientes y/o carpetas archivadoras.
- Generar el calendario de caducidades de archivo para mantener controlado los tiempos finales de los expedientes y gestionar la valoración de los documentos señalados como eliminación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo y la unidad administrativa productora de la información.
- Aplicar las técnicas de selección indicadas por las áreas productoras de la información, y tramitar ante Grupo Interdisciplinario de Archivo, la Baja Documental para la eliminación de los documentos cuyos valores y vigencias haya prescrito y no ameriten ser transferidos al Archivo Histórico.

Estructura del formato Catálogo de Disposición Documental

1 Sección		2 Nombre de la sección										
Código		5 Nombre	Vigencia Documental						8 Técnicas de Selección			9 Observaciones
			6 Valor Documental			7 Plazos de Conservación			E	C	M	
3 Serie	4 Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					

SIMBOLOGÍA DEL CADIDO	
1	Código de la sección común o sustantiva que corresponda (Ejemplo: "1C" o "2S").
2	Nombre de la sección común o sustantiva que corresponda (Ejemplo: "Gobierno" u "Obra o equipamiento de espacios educativos").
3	Código de la Serie según el Cuadro General de Clasificación Archivística aplicable (Ejemplo: "1C.1" o "2S.1").
4	Código de la subserie (actualmente el IEEV no generó subseries).
5	Nombre de la serie o subserie en caso de aplicar (Ejemplo: Circulares o Equipamiento).
6	Corresponde a los valores documentales de la serie, se deberá marcar con una X , los valores primarios que posee la documentación que integra la serie o subserie. Estos valores pueden ser: A: Administrativo J/L: Jurídico/Legal F/C: Fiscal/Contable
7	Corresponde a los plazos de conservación (valores numéricos), en: AT (archivo en Trámite): se establecen los años que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo de trámite. AC (Archivo en Concentración): se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo en concentración. Total: la suma de ambos conceptos representara el número total del plazo de conservación de los expedientes.
8	Corresponde a la técnica de selección que se establecerá para cada serie o subserie documental el destino final de los expedientes que la integran, el cual puede ser: E: Eliminación C: Conservación M: Muestreo
9	Corresponde a las observaciones que se realizan respecto a la técnica de selección del muestreo, ya que se pueden aplicar métodos cualitativo o selectivo, sistemático o aleatorio con la finalidad de conservar los expedientes de mayor relevancia de las series documentales. Esto lo determinaran los RAT's, junto con los titulares de cada área y fue plasmado en las Fichas Técnicas de Valoración.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials at the bottom.

3. Catálogo de Disposición Documental.

Fondo:
Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Secciones y series:
Comunes

Sección 1C		LEGISLACIÓN										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
1C.9		Circulares	X			2	1	3	X			

Sección 2C		ASUNTOS JURÍDICOS										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		5	5	10			X	Selectivo
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		5	5	10			X	Selectivo
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		5	5	10			X	Selectivo
2C.18		Derechos Humanos	X			2	3	5	X			

***Nota: Los años de Archivo en Trámite (AT) comenzarán a correr una vez que el expediente esté concluido.**

Sección 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN									
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC				
3C.7		Programas operativos anuales	X			2	5	7	X		
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	3	5		X	
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	3	5		X	
3C.13		Acciones de Modernización Administrativa	X			2	3	5		X	
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	3	5	X		
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	5	7	X		

Sección 4C		RECURSOS HUMANOS									
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC				
4C.1		Disposiciones en materia de Recursos humanos	X			2	3	5		X	
4C.3		Expediente único de personal	X			2	5	7		X	
4C.5		Nómina de pago de personal	X	X		3	7	10		X	
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)	X	X		3	7	10	X		
4C.15		Afiliaciones el Instituto Mexicano de Seguro Social	X		X	3	7	10	X		
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X		
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X		
4C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			2	3	5	X		

***Nota: Los años de Archivo en Trámite (AT) comenzarán a correr una vez que el expediente esté concluido.**

Sección 5C		RECURSOS FINANCIEROS										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	3	12	15	X			
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	3	12	15	X			
5C.19		Pólizas de diario	X		X	3	12	15	X			
5C.24		Estados financieros	X		X	3	12	15	X			

Sección 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
6C.3		Licitaciones	X	X		2	5	7			X	Selectivo
6C.4		Adquisiciones	X	X		2	3	5	X			
6C.6		Control de Contratos	X	X		3	7	10		X		
6C.7		Seguros y fianzas	X	X		2	3	5	X			
6C.15		Arrendamientos	X			2	3	5	X			
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			2	3	5	X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3	5	X			
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	2	4	X			
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	3	5		X		
6C.25		Comité de Obra Pública	X	X		2	8	10		X		

***Nota: Los años de Archivo en Trámite (AT) comenzarán a correr una vez que el expediente esté concluido.**

Sección 7C		SERVICIOS GENERALES										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
7C.3		Servicios básicos	X			2	3	5	X			
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X			
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X			
7C.8		Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización	X			2	3	5	X			
7C.10		Servicios Especializados de Mensajería	X			2	3	5	X			
7C.13		Control de parque vehicular	X			2	3	5	X			
7C.14		Control de combustible	X			2	3	5	X			
7C.16		Protección civil	X			2	3	5	X			

Sección 8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			2	3	5	X			

***Nota: Los años de Archivo en Trámite (AT) comenzarán a correr una vez que el expediente esté concluido.**

Sección 10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
10C.3		Auditorías	X	X	X	5	7	12	X			
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo	X	X		1	9	10	X			

Sección 11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
11C.19		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	3	5	X			
11C.22		Transversalización de la perspectiva de género	X			2	3	5			X	Selectivo

Sección 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	3	5	X			
12C.5		Comité de transparencia	X			2	3	5		X		
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X			
12C.7		Cumplimiento de obligaciones de transparencia	X			2	3	5	X			
12C.10		Informes en materia de transparencia	X			2	3	5	X			
12C.11		Seguimiento a recursos de revisión	X	X		3	7	10	X			

***Nota: Los años de Archivo en Trámite (AT) comenzarán a correr una vez que el expediente esté concluido.**

Sección 13C		ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
13C.3		Capacitación y asesorías archivísticas	X			1	1	2	X			
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos	X	X		2	5	7		X		
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivísticos	X			2	5	7		X		
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	X			1	2	3	X			
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	5	7		X		
13C.9		Sistema Institucional de Archivos	X			2	5	7		X		

***Nota: Los años de Archivo en Trámite (AT) comenzarán a correr una vez que el expediente esté concluido.**

Fondo:
Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Secciones y series:
Sustantivas

Sección 1S		GOBIERNO										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
1S.1		Consejo Directivo	X	X		2	5	7		X		

Sección 2S		OBRA Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
2S.1		Expediente Unitario de Obra	X	X	X	2	10	12			X	Selectivo
2S.2		Equipamiento	X	X	X	2	10	12			X	Selectivo

***Nota: Los años de Archivo en Trámite (AT) comenzarán a correr una vez que el expediente esté concluido.**

4. Documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.

La documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo son dos grupos de aislados de documentos que se producen o reciben en las diferentes unidades administrativas o áreas productoras del IEEV durante el desarrollo de los trámites pero que tienen la característica de no ser requisito en la integración de los expedientes.

Por un lado, los de comprobación administrativa facilitan el manejo de la información, respaldan en copia simple parte de trámites administrativos que ya se integran en expedientes completos o por su naturaleza inmediata no detonan trámites cuya atribución le corresponde al área que los produce o recibe. Por su parte los de apoyo informativo solo sirven para orientar a las áreas en el desarrollo de sus trámites ofreciendo consulta de información. En ambos casos, estas unidades documentales no son consideradas documentos de archivo por lo que no deben conservarse en el archivo de concentración del IEEV.

La eliminación de estos grupos de documentos se realizará mediante un trámite de desincorporación documental establecido por el área coordinadora de archivos donde, entre otros documentos, se elaboró un acta que incluya las firmas de los titulares del área coordinadora de archivos, Órgano Interno de Control y Unidad de Transparencia.

A continuación, se indicará una relación general de algunos ejemplos de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. Esta lista es enunciativa mas no limitativa.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite
1.	Borradores de oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.)	6 meses a 1 año
2.	Bitácoras de servicios de seguridad	6 meses a 1 año
3.	Bitácora de registro para el ingreso a inmuebles o áreas	6 meses a 1 año
4.	Copias de circulares	6 meses a 1 año
5.	Vales de salida o entrega de insumos y/o papelería	6 meses a 1 año
6.	Copias u originales de notas informativas, memorándums, copias de conocimiento, etc.	6 meses a 1 año
7.	Catálogos comerciales de proveedores o servicios externos	6 meses a 1 año
8.	Comprobantes de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, préstamos de vehículos, etc. (original o copia)	6 meses a 1 año

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite
9.	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente	6 meses a 1 año
10.	Copias simples de documentos cuyos originales obren en los expedientes	6 meses a 1 año
11.	Minutarios	6 meses a 1 año
12.	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores	6 meses a 1 año
13.	Currículums de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos	6 meses a 1 año
14.	Registro de control vehicular (formato de entrada y salida de automóviles)	6 meses a 1 año
15.	Correspondencia general	6 meses a 1 año
16.	Directorios telefónicos	6 meses a 1 año
17.	Paquetes de los procesos de licitación de las empresas concursantes que no resultaron ganadoras	6 meses a 1 año
18.	Documentos informativos remitidos por órganos federales o estatales para el cumplimiento de actividades	6 meses a 1 año
19.	Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos (no generados por el IEEV)	6 meses a 1 año
20.	Gacetas y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el IEEV)	6 meses a 1 año
21.	Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas	6 meses a 1 año
22.	Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc. (original o copia)	6 meses a 1 año
23.	Registros de recepción y despacho de correspondencia	6 meses a 1 año



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

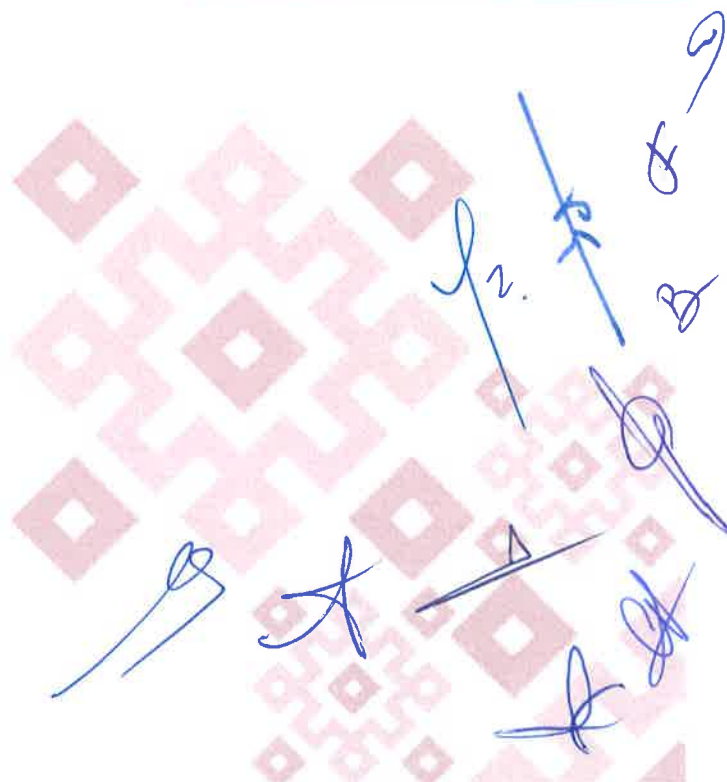
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

IV. GLOSARIO

Oficina de Archivo General IEEV



IV. Glosario de siglas y conceptos

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 el 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.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

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 a la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CUGECA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

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.

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.

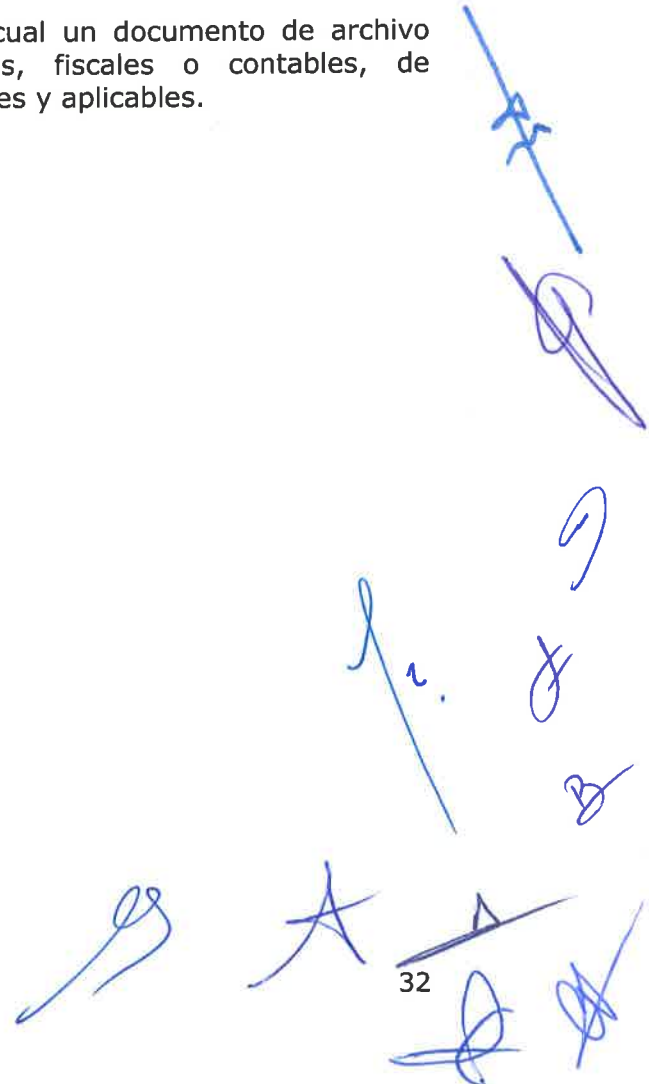
Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Legajo: Conjunto de papeles archivados, que tratan de un mismo asunto.

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.

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.

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.



Handwritten blue ink scribbles and signatures, including a large 'A' and a '32' near the bottom center.

V. Hoja de cierre

Los presentes instrumentos de control archivístico fueron integrados por la Oficina de Archivo General la cuál es el área coordinadora de archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz en cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos. Fueron presentados para su revisión al Grupo Interdisciplinario y autorizados en Reunión Ordinaria llevada a cabo el martes 28 de noviembre de 2023.

El Catálogo de Disposición Documental está integrado de **12 secciones comunes** y **2 secciones sustantivas** que se agrupan por **61 series**, de las cuales **15** fueron señaladas con valor histórico.

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

Elaboró



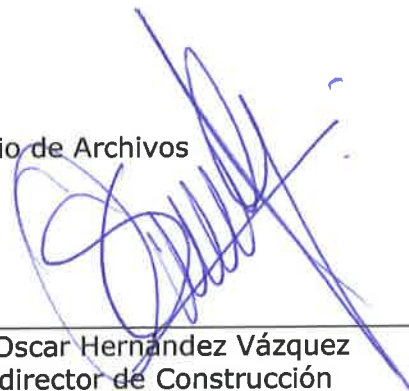
L.C. Karla Liliana Gómez Galicia
Jefa de la Oficina de Archivo General y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos



Mtra. Ana María Núñez Ortega
Subdirectora Administrativa



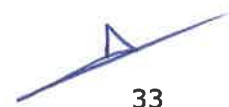
Ing. Oscar Hernández Vázquez
Subdirector de Construcción



Mtro. Julio Carmelo Báez Sosa
Subdirector de Proyectos



Mtro. Juan Antonio Martínez Ramírez
Subdirector de Planeación y
Seguimiento Técnico



Autorizó
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos



Lic. Guadalupe Beatriz Morales Cariño
Jefa del Departamento
Jurídico



Lic. Carlos Alberto Delgado.
Encargado del Órgano Interno de
Control



Lic. María de los Ángeles Damián
Araoz
Titular de la Unidad de
Transparencia



L.A. Danira Berenice Camacho
Morgado
Jefa del Departamento de Recursos
Humanos



L.A.E. Ileana Lara Castillo
Jefa del Departamento de Recursos
Financieros



L.S.C.A. Fernando Izquierdo
Hernández
Jefe de Oficina de Tecnologías de la
Información

Estas firmas corresponden a la hoja de cierre del Cuadernillo de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, integrados a través del área coordinadora de Archivo, autorizados en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos llevada a cabo el martes 28 de noviembre de 2023.