



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

**Secretaría de Gobierno**  
**Archivo General del Estado de Veracruz**

**Criterios para elaborar los instrumentos  
de control archivístico.**

**Cuadro general de clasificación archivística**  
**Catálogo de disposición documental**

2022

## Indice

Introducción .....	3
1. Cuadro General de Clasificación Archivística .....	4
1.1 Listado de secciones y series comunes.....	7
2. Catálogo de Disposición Documental .....	13
2.1 Estructura de los instrumentos de control archivístico .....	15
3. Anexos.....	17
3.1 Ficha Técnica de Valoración Documental .....	17
3.2 Cuadro general de clasificación archivístico .....	21
3.3 Catálogo de disposición documental .....	21
3.4 Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo .....	22
4. Glosario .....	24
5. Hoja de cierre .....	27



## Introducción

El Archivo General del Estado de Veracruz (AGE) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno encargado de planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relativas al manejo, conservación y depuración de los documentos administrativos e históricos de la entidad veracruzana de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables. En efecto, una de las funciones del AGE es la emisión de normas, políticas y lineamientos generales que aseguren la mejora de los archivos y la preservación, conservación y clasificación de los documentos que constituyen el Patrimonio Histórico del Estado. Desde 1990 a 2019, el AGE implementó un sistema de clasificación orgánico-funcional para regular los trabajos de organización archivística de las entidades públicas y privadas y a partir de 2007 de los denominados sujetos obligados; no obstante, atendiendo a las recomendaciones de armonizar los procesos archivísticos en el territorio nacional propuestas por el Archivo General Nación, el Consejo Nacional de Archivos y la Ley General de Archivos (2018), el AGEV inicia actividades para aplicar el sistema de clasificación funcional. Esta nueva clasificación permitirá establecer Cuadros Generales de Clasificación estables y evitar las constantes modificaciones motivadas por los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.

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

El texto está fundamentado en los instructivos, guías y cuadernos de trabajo emitidos por el Archivo General de la Nación y en las normativas estatales. Es necesario enfatizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos ya que mediante la solventación de estas obligaciones los sujetos obligados tendrán las herramientas para llevar a buen término los trabajos de archivo. Así, en cada sujeto obligado se debe instalar un Sistema Institucional de Archivos integrado por una Coordinación de Archivos, una Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, Archivos de Trámite (con un responsable por cada unidad administrativa), un Archivo de Concentración y, en su caso, un Archivo Histórico; además debe integrar un Grupo Interdisciplinario de Archivos, elaborar sus instrumentos de control y de consulta archivísticos, elaborar y publicar, al inicio de cada año, un Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Las labores archivísticas del sujeto obligado estarán supervisadas por un coordinador de archivos, quien orientará, analizará y llenará los formatos de los instrumentos, así como el documento entregable, a partir de la información de las series documentales recolectada mediante las fichas técnicas de valoración documental. El llenado de fichas de valoración documental es un trabajo en equipo ya que cada uno de los responsables de archivo de trámite deberá garantizar que los compañeros de su unidad administrativa registren correctamente la información en los formatos de ficha por cada serie o proceso administrativo cuya atribución corresponda al área.

## 1. Cuadro General de Clasificación Archivística

El primer paso para elaborar los instrumentos de control archivístico es la integración del **cuadro general de clasificación archivística**, en adelante CUGECA, definido como el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las funciones y/o atribuciones de un sujeto obligado sustentadas en la normatividad administrativa y legislación aplicable con la finalidad de facilitar el acceso a la información y la localización expedita de los expedientes para su eficaz control y manejo.

La estructura esta herramienta archivística debe ser jerarquizada y atendiendo los niveles de fondo, sección y serie, entendidos éstos como:

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

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

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

Para integrar correctamente el CUGECA se deben identificar, analizar y valorar la legislación y normatividad vigente (reglamentos internos, manuales de procedimientos u organización, leyes orgánicas, códigos, etc.) donde se establecen los procesos administrativos que debe realizar el sujeto obligado y sus unidades administrativas.

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

El control del mapeo de procesos administrativos se efectuará a través de un registro de series documentales donde el Responsable de Archivo de Trámite (RAT) colaborará con los servidores públicos de la unidad administrativa para requisitar los elementos del formato. El documento deberá ser remitido al titular del área coordinadora de archivos, quien deberá revisar y analizar la información a fin de integrar el CUGECA con base en la Ley General de Archivos y en las recomendaciones técnicas de Archivo General del Estado.

<b>Registro de series documentales</b>
--

<b>Unidad administrativa:</b>	1
<b>Responsable de Archivo de Trámite</b>	2

Área productora:	3		
Nombre de la serie	Descripción general de la serie	Procedimientos derivados de la serie	Marco jurídico de la serie
4	5	6	7

Integró  
8

Validó la información  
9

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

### Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Unidad administrativa	Nombre de la dirección o su equivalente de acuerdo a la estructura orgánica del sujeto obligado
2	Nombre del RAT	Nombre del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa de acuerdo al Sistema Institucional de Archivos.
3	Área productora	Nombre del área productora de la cual se registrarán las series documentales.
4	Nombre serie documental	Proceso administrativo que se realiza en la unidad administrativa.
5	Descripción general de la serie	Descripción general del proceso administrativo.

6	Procedimientos derivados de la serie	Procedimientos operativos que derivan del cumplimiento del proceso administrativo
7	Marco jurídico de la serie	Normatividad (Ley, Decreto, Reglamento, Manual, etc.) que fundamenta la realización del proceso administrativo. Citar contenido y artículo, fracción, apartado, numeral específicos.
8	Integró	Nombre del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa de acuerdo al Sistema Institucional de Archivos.
9	Validó la información	Nombre del Titular de la unidad administrativa.

**Nota:** En caso de no existir áreas productoras repetiremos el nombre de la unidad administrativa. Al contrario, si existen más de un área productora, se deberá copiar la tabla e ingresar la información de la siguiente área productora. Las firmas se ubicarán en la última del registro.

Una vez identificadas las series documentales se deberán agrupar en secciones comunes y secciones sustantivas.

Las secciones comunes son un grupo de funciones generales que realizan los sujetos obligados sin importar el ámbito para el cual fueron creados. Tienen el objetivo de presentar el control administrativo y el cumplimiento de los mandatos normativos a los cuales está sujeta la institución.

La relación de secciones y series documentales fue establecida por el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Poder Ejecutivo Federal y ha sido adoptada y actualizada por las entidades federativas para la elaboración de los cuadros generales de clasificación archivística. Existen 13 secciones comunes identificadas con la letra C; cada una presenta un grupo de procesos administrativos que derivan del cumplimiento de esa función general conocidos como series documentales. Estas secciones con sus series deberán integrar el cuadro general de clasificación archivística previo análisis de los registros de procedimientos presentados y firmados por los titulares de las unidades administrativas. Para constituir el cuadro general de clasificación archivística se debe considerar que:

- Los nombres y códigos de las secciones y series documentales comunes no pueden ser modificados. La información entre paréntesis no forma parte del nombre, solo es una referencia por lo que puede o no aparecer en el cuadro general.
- Solo se citarán aquellas secciones y series que se producen en el sujeto obligado omitiendo aquellas que no son aplicables.
- La propuesta de series documentales emitida por las unidades administrativas se debe relacionar con alguna de las series presentadas en el listado oficial.

Las secciones y series sustantivas serán integradas por el titular del área coordinadora de archivos atendiendo a las funciones y procesos específicos que realiza su sujeto obligado, es decir, aquellos que lo hace único y diferente al resto de sujetos obligados.

### 1.1 Listado de secciones y series comunes

<b>Sección</b>	<b>1C Legislación</b>
<b>Serie</b>	<b>Nombre</b>
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas (aplicación)

<b>Sección</b>	<b>2C Asuntos jurídicos</b>
<b>Serie</b>	<b>Nombre</b>
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

<b>Sección</b>	<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>
<b>Serie</b>	<b>Nombre</b>
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales

3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
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.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

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

<b>Sección</b>	<b>5C Recursos Financieros</b>
<b>Serie</b>	<b>Nombre</b>
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)

5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos

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

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

\* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia documental.

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

<b>Sección</b>	<b>9C Comunicación Social</b>
<b>Serie</b>	<b>Nombre</b>
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas

9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.17	Servicio de edecanes
9C.18	Encuestas de opinión

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

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

11C.22	Modelos de organización
11C.23	Transversalización de la perspectiva de género

<b>Sección</b>	<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>
<b>Serie</b>	<b>Nombre</b>
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Cumplimiento de obligaciones de transparencia
12C.8	Clasificación de información (reservada o confidencial)
12C.9	Protección de datos personales
12C.10	Informes en materia de transparencia
12C.11	Seguimiento a recursos de revisión

<b>Sección</b>	<b>13C Archivo y Gestión Documental</b>
<b>Serie</b>	<b>Nombre</b>
13C.1	Disposiciones en materia de archivos y gestión documental
13C.2	Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental.
13C.3	Capacitaciones y asesorías archivísticas.
13C.4	Gestión y control de bajas documentales.
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.
13C.10	Transferencias documentales.

## 2. Catálogo de Disposición Documental

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

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

La segunda fase es la **valoración**, actividad de análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración o históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias y destinos finales. En efecto, en las unidades administrativas y en los archivos de concentración los documentos poseen los siguientes valores primarios:

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

Estos valores primarios permiten establecer los parámetros de utilidad de la documentación, y con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención (vigencia documental) de los documentos de archivo con base en las necesidades institucionales. En los archivos históricos los documentos tienen valores secundarios: informativo, ya que dan referencia de las actividades de la administración del sujeto obligado y testimonial y evidencial porque son fuente primaria para la historia institucional.

La valoración permite la conformación de series con características generales, propuestas con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación,

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

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

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

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

A fin de cumplir la regulación del CADIDO, presentamos la estructura del documento **instrumentos de control archivístico** que será remitido, en el caso de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, en primera instancia al Grupo Interdisciplinario de archivos correspondiente para su aprobación y posteriormente al Archivo General del Estado para su dictaminación y registro estatal.

Para los Ayuntamientos, órganos autónomos y demás sujetos obligados que no pertenecen al Poder Ejecutivo la autorización y validación la realizará exclusivamente su **Grupo Interdisciplinario**.

## 2.1 Estructura de los instrumentos de control archivístico

Portada

### **INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

*(Nombre del sujeto obligado, año)*

Índice

#### **I. Instrumentos de Control Archivístico**

##### 1. Presentación

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

##### 2. Objetivos

###### 2.1 Objetivo general

###### 2.2 Objetivos específicos

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

##### Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico

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

##### 3. Marco jurídico

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

#### **II. Cuadro General de Clasificación Archivística**

##### 1. Fundamentos y metodología de elaboración

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

##### 2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

##### 3. Cuadro General de Clasificación Archivística

*Presentar el Cuadro General de Clasificación*

#### **III. Catálogo de Disposición Documental**

##### 1. Fundamentos y metodología de elaboración

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

##### 2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental

*Señalar las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento*

### 3. Catálogo de Disposición Documental

*Presentar el Catálogo de Disposición Documental.*

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

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

## **IV. Glosario**

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

## **V. Hoja de Cierre**

Donde se indique la leyenda:

“El presente Catálogo de Disposición Documental fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de archivos del \_\_\_\_\_; la herramienta archivística se integra de de \_\_\_\_\_ secciones comunes, \_\_\_\_\_ secciones sustantivas y \_\_\_\_\_ series , de las cuales \_\_\_\_\_ series tienen valor histórico. Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final”.

Además, se deben incluir las firmas, al menos, del titular del área coordinadora de archivos, quién elaboró y la de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos del sujeto obligado, quienes lo autorizaron.

## 3. Anexos

### 3.1 Ficha Técnica de Valoración Documental

#### I. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

<b>1.</b> Nombre de la unidad administrativa:	
<b>2.</b> Nombre del área productora:	
<b>3.</b> Nombre de la serie:	
3.1 Clave de la serie:	
3.2 Breve descripción del contenido de la serie:	
<b>4.</b> Nombre de la subserie:	
4.1 Clave de la subserie:	
4.2 Breve descripción del contenido de la subserie:	
<b>5.</b> Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie:	
<b>6.</b> Términos o palabras clave relacionados de la serie:	
<b>7.</b> Tipología y/o soporte documental de la serie:	
<b>8.</b> Áreas internas de la unidad administrativa que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie:	
<b>9.</b> Otras unidades administrativas del sujeto obligado relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas de la serie:	
<b>10.</b> Fechas extremas de la serie:	
<b>11.</b> Año de conclusión de la serie:	

## II. VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

<b>12. Valores documentales de la serie:</b>			
12.1 Administrativo:		12.2 Jurídico/Legal:	
12.3 Fiscal/Contable:			

<b>13. Plazos de conservación de la serie:</b>	13.1 Archivo de Trámite:	
	13.2 Archivo de Concentración:	
	13.3 Total:	

<b>14. Técnicas de selección de la serie:</b>	14.1 Eliminación:	
	14.2 Conservación:	
	14.3 Muestreo:	

## III. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SERIE

<b>15. Nombre, puesto y firma del Responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información:</b>

<b>16. Nombre, puesto y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:</b>

<b>17. Domicilio de la unidad administrativa o área generadora de la información:</b>

<b>18. Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:</b>

<b>19. Total de expedientes que integran la serie:</b>

<b>20. Ubicación topográfica (física) de la serie:</b>

### Instructivo de llenado

Núm.	Nombre	Qué debe anotarse
1	Unidad administrativa	Nombre de la Dirección, su equivalente o superior, que tiene la función del desarrollo del proceso administrativo.
2	Nombre del área productora	Nombre del área interna responsable de ejecutar el proceso administrativo.
3	Nombre de la serie	Nombre del proceso administrativo citado en el cuadro general de clasificación archivística.
3.1	Clave de la serie	Código que identifica a la serie en el cuadro general de clasificación archivística.
3.2	Breve descripción de la serie	Descripción general del asunto u objetivo del proceso administrativo que produce los expedientes. No utilizar abreviaturas o siglas. Utilizar verbos en infinitivo.
4	Nombre de la subserie	En caso de existir, colocar el nombre del sub-proceso citado en el cuadro general de clasificación archivística. <b>Nota:</b> Se llenará una ficha por cada subserie.
4.1	Clave de la subserie	Código que identifica a la subserie en el cuadro general de clasificación archivística.
4.2	Breve descripción de la subserie	Descripción general del asunto u objetivo del sub-proceso administrativo que produce los expedientes. No utilizar abreviaturas o siglas. Utilizar verbos en infinitivo.
5	Marco jurídico...	Disposición jurídico normativa que establece la función que da origen a la serie. Escribir el artículo, fracción o apartado, junto con el contenido específico del mismo.
6	Términos o palabras claves...	Palabras que permiten identificar a los expedientes de la serie en el área de archivo de trámite: fecha, nombre, área, folio, número de obra, etc. Escribir de 3 a 5 palabras.
7	Tipología y/o soporte documental...	Clases de documentos que integran los expedientes de la serie documental: oficios, circulares, actas, etc. Escribir de 3 a 5 clases. Indicar el soporte de los expedientes de la serie: Papel, Electrónico o Mixta.
8	Áreas internas de la unidad...	Nombre de las áreas internas de la Dirección que se relacionan en el inicio, desarrollo o conclusión de los asuntos produciendo documentos que son integrados a los expedientes. Señalar el área y su tramo de responsabilidad.
9	Otras unidades administrativas...	Nombre de otras Direcciones dentro del sujeto obligado que se relacionan en el inicio, desarrollo o conclusión de los asuntos produciendo documentos que son integrados a los expedientes. Señalar el área y su tramo de responsabilidad.
10	Fechas extremas...	Indicar el año del primer expediente de la serie en el archivo de trámite seguido de la leyenda "a la fecha": 2015 a la fecha, 2000 a la fecha,
11	Año de conclusión...	Anotar el año del último expediente de la serie, en caso de que sea suprimida por una disposición jurídico administrativa. De lo contrario escribir "No aplica" que indicará que la serie se seguirá produciendo.
12	Valores documentales...	Marcar con X el valor o valores identificados a la serie valorada
12.1	Administrativo	Marcar con X si los documentos de los expedientes vinculados a la serie poseen un valor para la actividad administrativa de

		una entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos
12.2	Jurídico o Legal	Marcar con X si los documentos de los expedientes vinculados a la serie poseen un valor del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.
12.3	Fiscal o contable	Marcar con X si los documentos de los expedientes vinculados a la serie pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias, o bien para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.
13	Plazos de conservación de la serie	<b>Nota:</b> Los plazos de conservación si aplican a partir del año inmediato al cierre del asunto del expediente.
13.1	Archivo de trámite	Indicar los años de conservación en oficina después del año de cierre del expediente.
13.2	Archivo de concentración	Indicar los años de resguardo precautorio en concentración.
13.3	Total	Producto de la suma de los años en trámite y concentración.
14	Técnicas de selección...	<b>Nota:</b> La selección se gestionará después del vencimiento del plazo de conservación en concentración
14.1	Eliminación	Indica que se debe promover la destrucción de expedientes
14.2	Conservación	Indica que se debe gestionar la transferencia de los expedientes al archivo histórico
14.3	Muestreo	Indica que un número representativo de la serie debe ser transferido al archivo histórico y el resto eliminado. Indicar el tipo de muestro propuesto: Selectivo, Sistemático o Aleatorio Nota: Se deberá señalar criterio de selección que se aplicará a los expedientes.
15	Nombre, puesto y firma del responsable...	Nombre, puesto y firma del titular de la Dirección o su equivalente
16	Nombre, puesto y firma del responsable...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre, puesto y firma del responsable de archivo de trámite de acuerdo al sistema institucional de archivos</li> <li>Nombre, puesto y firma del personal encargado del proceso y del llenado de la ficha técnica</li> </ul>
17	Domicilio de la unidad administrativa...	Domicilio oficial de la Dirección o su equivalente donde se encuentran los expedientes de la serie documental.
18	Teléfono y correo institucionales	Número telefónico y correo institucional del responsable de archivo de trámite
19	Total de expedientes	Cantidad de expedientes que existen de la serie en el archivo de trámite hasta diciembre del año anterior.
20	Ubicación topográfica	Localización física del grupo de expedientes de la serie documental. Se indica el espacio, local, número de anaquel, archivero, gaveta, etc., que permita la ubicación exacta de la información.

### 3.2 Cuadro general de clasificación archivístico

Fondo:

Sección		
Serie	Subserie	Nombre

### 3.3 Catálogo de disposición documental

Fondo:

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

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

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

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

En las unidades administrativas del sujeto obligado al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se reciben o producen documentos que comprueban la realización de un acto administrativo sin generar expedientes estructurados, así como otros que sirven de apoyo en la realización de las actividades administrativas. Estos grupos documentales son identificados como documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y no son transferidos al Archivo de Concentración.

La desincorporación de estos documentos será realizada por la Coordinación de Archivos del sujeto obligado mediante la elaboración de un acta de desincorporación documental a solicitud del área que lo requiera. La solicitud de desincorporación debe incluir una relación de tipologías documentales.

El acta será firmada por el Coordinador de Archivos, el Titular del Órgano Interno de Control o área equivalente y el Titular de la Unidad de Transparencia.

A continuación, se indicará un ejemplo de listado general de este tipo de documentación. Esta relación es enunciativa y no limitativa. En caso de existir dudas, será necesario revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas.

#### Ejemplo de relación de tipologías documentales

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

12	Ejemplares de libros, revistas, boletines y folletos	6 meses o 1 año
13	Formatos en blanco de incidencias del personal y de prestaciones laborales.	6 meses o 1 año
14	Formatos para audiencias con titulares	6 meses o 1 año
15	Fotocopias u originales de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones.	6 meses o 1 año
16	Instructivos emanados por otras instituciones	6 meses o 1 año
17	Invitaciones y felicitaciones instituciones o personales (en original o copia) siempre y cuando no se integre a un trámite de viáticos.	6 meses o 1 año
18	Manuales de trámites o de procesos generados por otras instituciones (ORFIS, Contraloría General, etc.)	6 meses o 1 año
19	Originales o copias de Diarios Oficiales de la Federación	6 meses o 1 año
20	Originales o copias de Gacetas Oficiales del Estado	6 meses o 1 año
21	Originales y copias de bitácoras y libretas de registro de entrada y salida de visitantes	6 meses o 1 año
22	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores	6 meses o 1 año
23	Registros de llamadas	6 meses o 1 año
24	Registros de entrada y salida de correspondencia (Oficialía de partes)	6 meses o 1 año
25	Registros de control vehicular (entrada y salida de automóviles)	6 meses o 1 año
26	Tarjetas o listas de asistencia del trabajador	6 meses o 1 año
27	Vales de salida o entrega de material y/o papelería, gasolina, etc.	6 meses o 1 año

## 4. Glosario

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

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

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

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

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

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

**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 aplicable.

## 5. Hoja de cierre

Los presentes criterios para elaborar los instrumentos de control archivístico fueron elaborados como material de apoyo para el cumplimiento del **artículo 13 de la Ley General de Archivos**.

Esta nueva versión responde a las actualizaciones de los procesos de gestión documental y organización de archivos aplicados en los sujetos obligados de la entidad veracruzana.