

IVEA

Instituto Veracruzano
de Educación para los Adultos

INSTRUMENTOS DE CONTROL
ARCHIVÍSTICOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Septiembre, 2021

Índice

Página | 2

I. Instrumentos de Control Archivístico

1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	4
2.1 Objetivos Generales.....	4
2.2 Objetivos Específicos.....	4
3. Ámbito de aplicación.....	5
4. Marco jurídico.....	5

II. Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Presentación.....	6
2. Aplicación del instrumento: Cuadro General de Clasificación Archivística...7	7
3. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10

III. Catálogo de Disposición Documental

1. Presentación.....	14
2. Metodología de la elaboración e instructivo del Catálogo de Disposición Documental.....	14
3. Catálogo de Disposición Documental del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.....	17
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.....	26

IV. Glosario.....	28
-------------------	----

V. Hoja de cierre.....	31
------------------------	----

I. Instrumentos de Control Archivístico

1. Presentación

Página | 3

El 31 de agosto de 1981 por Decreto del Ejecutivo Federal se crea el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA) como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, posteriormente, en el año 2000 se convierte la Delegación Veracruz del INEA en un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal creándose el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

El Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, tiene por objetivo prestar los servicios de educación básica en el Estado de Veracruz, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación en el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población y se apoyan en la solidaridad social.

El IVEA es una Institución que brinda atención educativa gratuita a personas adultas y jóvenes, a partir de los 15 años cumplidos, que por algún motivo no han tenido la oportunidad de aprender a leer y/o escribir, o bien que no han concluido su primaria o secundaria.

Cabe resaltar que la educación para los adultos como parte del Sistema Educativo Nacional cumple con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada y consiguientemente se rige por la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Teniendo en cuenta los trabajos en materia de educación realizados por el IVEA y la necesidad de organizar, administrar, resguardar, conservar y preservar los documentos de archivo en posesión de las áreas administrativas, el Área Coordinadora de Archivos coadyuva en la elaboración y supervisión de las disposiciones legales en materia de archivos aplicables a este Instituto, conformando el Sistema Institucional de Archivos dando cumplimiento al Art. 21 de la Ley General de Archivos y a su vez se crea al Grupo Interdisciplinario en cumplimiento al Art. 50, quienes colaboran en el análisis de los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Durante el mes de diciembre del 2020 se realizó el trámite de inscripción del Sistema Institucional de Archivos del IVEA ante el Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación habiendo recibido las correspondientes constancias de inscripción.

En los primeros meses del año 2021 se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en el cual contiene las actividades archivísticas que se realizarán durante el ejercicio, mismo que fue publicado en el portal de transparencia del Instituto.

Página | 4

En cuanto a los Instrumentos Archivísticos, el Área Coordinadora de Archivos trabajó conjuntamente con los enlaces de archivo de trámite y Titulares de las Áreas Administrativas para propiciar una mejor organización y control de los documentos de archivo, elaborando el Cuadro General de Clasificación Archivística, las fichas técnicas de valoración documental y el Catálogo de Disposición Documental, mismos que servirán para una mejor organización e identificación de los archivos de este Instituto, toda vez que reflejan la estructura de un archivo con base en sus atribuciones y funciones.

Todos los trabajos que se han realizado en el IVEA son con la finalidad de dar cumplimiento en lo establecido en la Ley General de Archivo y garantizar el acceso a la información, contribuir a incrementar la eficacia, eficiencia y transparencia, así como la correcta gestión de los documentos de archivo en posesión del Instituto.

2. Objetivos

2.1 Objetivos Generales

- ❖ Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental apegados a una metodología validada por un Sistema de Clasificación archivística, que a su vez permita la organización y conservación del acervo documental respetando en todo momento la normatividad vigente.

2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Conocer los procesos administrativos y documentales de cada área que conforma este Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, para así determinar el valor archivístico de cada uno de los expedientes que estas generen.
- ❖ Reconocer las funciones y/o actividades de las áreas o unidades administrativas para poder elaborar un Cuadro General de

Clasificación Archivística acorde a las necesidades y funciones de cada una de las áreas productoras administrativas.

- ❖ Implementar mecanismos de fácil aplicación, primero para la búsqueda, ubicación y consulta de documentos, y luego, para conservar dicho acervo documental.
- ❖ Capacitación y asesoría para los enlaces de archivo de trámite de las áreas productoras administrativas en materia de clasificación archivística.
- ❖ Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción, facilitando dicho proceso de organización.

Página | 5

3. Ámbito de aplicación

Los instrumentos de Control Archivístico y los Criterios y procedimientos que lo componen, son aplicables a todas las unidades administrativas y áreas generadoras de documentación archivística que conforman este Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Las diferentes áreas administrativas tendrán la responsabilidad de organizar su documentación con base a los Instrumentos de Control Archivístico establecidos y así garantizar el periodo de permanencia en el Archivo de Trámite para posteriormente posibilitar transferencia controlada de expedientes al archivo de concentración, respetando siempre los criterios temporales y valorativos determinados.

A su vez, el área coordinadora de archivos, el grupo interdisciplinario y el o la responsable del archivo de trámite tendrán la responsabilidad de implementar modificar los instrumentos si así se llegará a requerir, manteniendo comunicación directa con los responsables del área o de cada unidad administrativa, con el fin de llevar a cabo un trabajo homogeneizado.

4. Marco Jurídico

El siguiente listado muestra algunas de las disposiciones que reglamentan y fundamentan las funciones, atribuciones, actividades y procesos de cada una de las unidades administrativas que integran a este Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

- ❖ Ley General de Archivos
- ❖ Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

- ❖ Manual general de organización del Instituto Veracruzano de Educación para los adultos
- ❖ Manual general de procedimientos del Instituto Veracruzano de Educación para los adultos
- ❖ Decreto por el que se crea el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

II. Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Presentación (Metodología de elaboración)

La implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística es una obligación especificada en la Ley General de Archivos en su artículo 13, fracción I, por lo que es importante y necesario dar cumplimiento a la misma y contar con el cuadro y su aplicación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura del archivo, así como de sus documentos producidos o recibidos en las unidades administrativas productoras del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos y que forman parte de las funciones y atribuciones señaladas en la normatividad administrativa y legislación aplicable como leyes, reglamentos, manuales o disposiciones reglamentarias.

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

Fondo: Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, con base en sus funciones y atribuciones.

Sección: Divisiones del fondo basadas en las funciones o atribuciones del Instituto, las secciones están diferenciadas en dos grupos, unas identificadas como **comunes**, es decir, procesos administrativos que el IVEA realiza al igual que otros Sujetos Obligados de la entidad Veracruzana; y otras **sustantivas**, procesos únicos que lo hacen diferente a otras instituciones y dan razón de su existencia. Las secciones fueron descritas con las letras "C" y "S" según sea el caso.

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.

Subserie: Conformen el conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de manera separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Área Coordinadora de Archivos colaboró con las y los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa que integra el Instituto. Dichos enlaces trabajaron con las áreas productoras de la información con el objetivo de identificar las actividades y trámites que realizan en sus oficinas de acuerdo a sus funciones, atribuciones y procesos, a fin de establecer una propuesta de series y subseries documentales.

Página | 7

Se establecieron series documentales agrupadas en 13 secciones comunes preestablecidas y 2 secciones sustantivas.

Como medida de control archivístico se estableció una codificación alfanumérica que refleja la clasificación archivística de forma simple y clara, usando letras y números que faciliten el control expedito de los expedientes, su sistematización y la interrelación que tienen con otros documentos.

Una vez integrado el Cuadro General de Clasificación Archivística en su totalidad se sometió a revisión y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Ejemplo del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Sección 7C (1)	Servicios Generales (2)	
Serie (3)	Subserie (5)	Nombre (4)
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial etc.)
7C.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible
7C.16		Protección civil

Donde:

- (1) Señala el número y letra de la sección documental
- (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 o subserie documental
- (5) Indica clave de subserie

2. Aplicación del Instrumento: Cuadro General de Clasificación Archivística

Los procedimientos de clasificación archivística hacen posible que los expedientes que se producen y generan en cada una de las áreas o unidades administrativas que integra el Instituto Veracruzano de Educación para los

Adultos se realicen de manera homologada y alineada a lo que establecen los formatos de los presentes instrumentos.

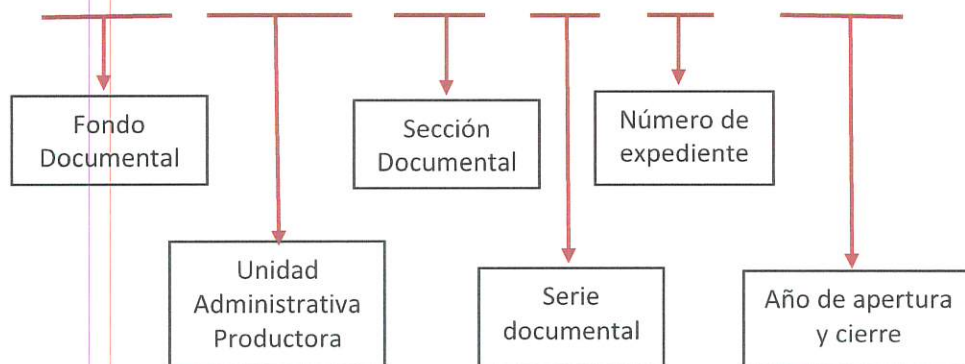
El trabajo se realizó de manera coordinada entre el Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y los responsables de archivo de trámite, garantizando una mejor organización, manejo y control de los expedientes.

Página | 8

Uso del Cuadro General de Clasificación Archivística:

1. Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas productoras de la información se identificará el asunto, tema o trámite específico con el propósito de aperturar un expediente o ingresarlo al ya existente.
2. El asunto, tema o trámite del expediente se ubicará en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar a cuál serie documental corresponde. Por ejemplo, si produjeron documentos referentes a una capacitación de protección civil, observemos que el Cuadro General de Clasificación Archivística existe una serie dominada Protección Civil que forma parte de la Sección de Servicios Generales, éste será el nombre de la serie donde estará nuestro expediente.
3. Los códigos marcados en el Cuadro General nos permitirán no solo identificar la sección y serie, sino también generar un código para cada expediente.
4. Continuando con el ejemplo, a nuestro expediente le correspondería el código:

IVEA / RMSG / 7C / .16 / 01 / 2021



Nota: Las siglas que identifican a la Unidad Administrativa productora serán las mismas que se utilizan en la documentación oficial que cada una de estas emite.

5. Una vez determinada la clasificación se llenarán los datos que se solicitan en el formato carátula de expediente, para ello nos

apoyaremos en el siguiente instrumento de control, el Catálogo de Disposición Documental.

6. Clasificado el expediente deberá registrarse en el inventario general por expediente, actividad que se realizará en cada área perteneciente al archivo de trámite.

Página | 9

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

Unidades administrativas del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

Código	Unidades Administrativas
DG	Dirección General
CD	Departamento de Control Documental
UCIAC	Áreas de Apoyo de la Dirección General
UG	Unidad de Género
DJ	Departamento Jurídico
DDyDE	Departamento de Diseño y Difusión Educativa
UT	Unidad de Acceso a la Información Pública
SSE	Subdirección de Servicios Educativos
	Departamento de Educación Indígena
	Departamento de Formación y Desarrollo Educativo
	Departamento de Educación Hispanohablante
SCSO	Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo
DSyV	Departamento de Seguimiento y Vinculación
DPC	Departamento de Plazas comunitarias

SPPP	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación
DPRE	Departamento de Presupuestación
DPROG	Departamento de Programación
DPyE	Departamento de Planeación y Evaluación
SASCE	Subdirección de Acreditación y Sistemas de Control Educativo
DA	Departamento de Acreditación
DC	Departamento de Certificación
DAA	Departamento de Análisis del Aprendizaje
SASA	Departamento del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación
SA	Subdirección Administrativa
RH	Departamento de Recursos Humanos
RF	Departamento de Recursos Financieros
RMSG	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

TI	Departamento de Tecnologías de la Información
SAT	Subdirección de Atención Territorial

3. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

Fondo: Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

Página | 10

SECCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN 1S		GOBIERNO
SERIE	SUBSERIE	
1S.1		Junta de gobierno
SECCIÓN 2S		SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA JÓVENES Y ADULTOS
SERIE	SUBSERIE	
2S.1		Conformación y seguimiento de los equipos educativos y operativos en las coordinaciones de zona
2S.2		Patrones no aleatorios detectados en las coordinaciones de zona
2S.3		Certificados
2S.4		Emisión, distribución, custodia y control de certificados
2S.5		Certificación de las competencias laborales
2S.6		Dictámenes
2S.7		Figuras solidarias
2S.8		Vinculación de los expedientes de las figuras solidarias
2S.9		Casos especiales
2S.10		Análisis de evaluación de exámenes
2S.11		Sedes de aplicación
2S.12		Calidad de la inscripción, acreditación y certificación
2S.13		Entrevistas de opinión a los beneficiarios
2S.14		Informes de resultados de la atención educativa y formación
2S.15		Situación y cambios en las plazas comunitarias
2S.16		Expedientes de las figuras solidarias de las plazas comunitarias
2S.17		Programa de becas de apoyo a la educación básica
2S.18		Comisión estatal para la planeación y programación de la educación para los adultos. (CEPPEA)
2S.19		Comité de contraloría social
2S.20		Seguimiento de los usuarios del sistema automatizado de seguimiento y acreditación
2S.21		Viáticos para los técnicos docentes
2S.22		Atención educativa en el territorio
2S.23		Programa de Formación
2S.24		Almacenamiento y distribución del material didáctico

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

SECCIONES COMÚNES

Página | 11

SECCIÓN 1C		LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE	
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

SECCIÓN 2C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
SECCIÓN 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE	SUBSERIE	
3C.7		Programas operativos anuales
3C.10		Dictamen técnico de estructuras
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
SECCIÓN 4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	
4C.1		Disposiciones 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.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)
4C.10		Descuentos
4C.11		Estímulos y recompensas
4C.13		Productividad en el trabajo
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23		Servicio social de áreas administrativas
SECCIÓN 5C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos

5C.14		Cuentas por liquidar certificadas
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.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
SECCIÓN 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SERIE	SUBSERIE	
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.15		Arrendamientos
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
SECCIÓN 7C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial etc.)
7C.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control del combustible
7C.16		Protección civil
SECCIÓN 8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	
8C.13		Control y desarrollo del parque informático
SECCIÓN 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Material multimedia
9C.5		Publicidad institucional
9C.11		Prensa institucional
9C.14		Actos y eventos oficiales

SECCIÓN 10C		CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
SERIE	SUBSERIE	
10C.3		Auditorias
10C.5		Revisiones de rubros específicos
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo
SECCIÓN 11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	SUBSERIE	
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.15		Evaluación de programas de acción
11C.18		Informe de gobierno
11C.19		Indicadores
11C.23		Transversalización de la perspectiva de género
SECCIÓN 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.4		Unidades de enlace
12C.5		Comité de transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de transparencia
12C.10		Sistema de datos personales
12C.11		Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (Informes)
12C.12		Seguimiento a recursos de revisión
SECCIÓN 13C		ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
13C.3		Capacitación y asesorías archivísticas
13C.5		Grupo interdisciplinario de archivos
13C.6		Instrumentos de control y de consulta archivísticos
13C.9		Sistema institucional de archivos

III. Catálogo de Disposición Documental

1. Presentación

Página | 14

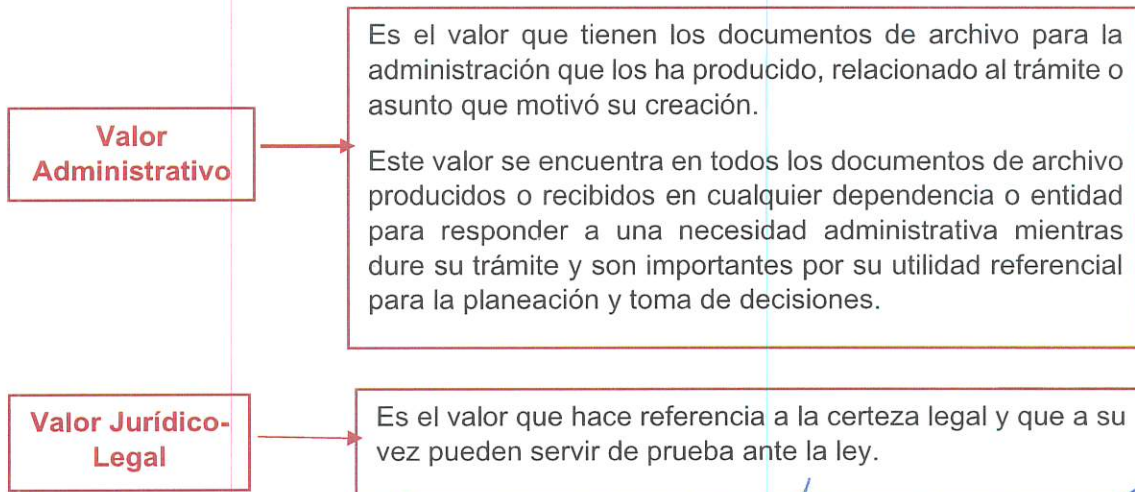
El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el instrumento que constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos del IVEA.

Por lo tanto, este Catálogo regulará los periodos de conservación, resguardo y tipología de la documentación y expedientes que se genera en cada Unidad Administrativa.

2. Metodología de la elaboración e instructivo del Catálogo de Disposición Documental

Se realizaron trabajos que reflejaran resultados óptimos en coordinación con los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental en las que se establecieron los criterios valorativos y resguardo de cada una de las series y subseries que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Cabe resaltar que los documentos y expedientes que conforman el archivo de trámite y concentración pueden tener alguno o todos los valores primarios que a continuación se describen:



**Valor Fiscal-
Contable**

Es el valor que tienen los documentos por servir como prueba de cumplimiento de obligaciones tributarias y contables o evidenciar las operaciones presupuestarias.

También se determinaron los valores de acuerdo a sus características generales, estableciendo a su vez los plazos de transferencia, conservación o eliminación para cada serie; a su vez, se analizaron las técnicas de selección documental que pueden ser aplicadas a la serie que se trabajó: eliminación, conservación y/o muestreo. Donde:

Eliminación: Significa la baja de los documentos que ya han cumplido sus plazos de vigencia en el archivo de trámite y archivo de concentración y que por su valoración no ameritan ser transferidos al Archivo Histórico.

Conservación: Representa el resguardo permanente de los documentos en el archivo Histórico por poseer valores testimoniales, evidencias e informativos para el IVEA.

Muestreo: Es la selección de expedientes que nos permiten dejar ejemplos representativos de la serie con fines de conservación, para el caso del IVEA se determinó realizar el muestreo cualitativo o selectivo, donde se conservan los documentos más importantes o significativos de la serie.

Es preciso destacar que todas las unidades administrativas coadyuvaron al llenado de esta ficha con el fin de armonizar el Catálogo de Disposición Documental, antecedendo a la naturaleza productora de cada área y respetando el formato establecido por el Archivo General del Estado.

Posteriormente se convocó a una reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para la revisión y aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

Estructura del formato del Catálogo de Disposición Documental

Fondo: (1)										
Sección (2)		(3)								
Código		Nombre	Vigencia Documental				Técnica de selección		Observaciones (10)	
			Valor documental (7)			Plazos de conservación (8)		de selección (9)		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M
(4)	(5)	(6)								

(1) Apartado que da nombre al fondo

(2) Apartado donde se indica el código de la Sección (común o sustantiva)

- (3) Apartado donde se establece el nombre de la sección documental
- (4) Columna correspondiente al código de la serie
- (5) Columna correspondiente al código de la subserie
- (6) Columna asignada al nombre de la serie o subserie
- (7) Columnas en las cuales se encuentran incluidos los valores documentales de los expedientes, donde:
 - A:** Corresponde al valor administrativo del documento o expediente,
 - J/L:** Se define como documento o expediente jurídico legal
 - F/C:** Fiscal o contable según las características del expediente.
- (8) Columnas que indican los plazos de conservación de los expedientes, donde:
 - AT:** Significa archivo de trámite
 - AC:** Significa archivo de concentración
- (9) Columnas donde se identifican las técnicas de selección, donde:
 - E:** Corresponde a eliminación
 - C:** Corresponde a conservación
 - M:** Corresponde a muestreo

En este apartado se aplicó la selección de muestreo selectivo a los expedientes más relevantes o significativos. Cada responsable de archivo de trámite estableció los valores correspondientes.
- (10) Columna que indica las **Observaciones** que pueden mencionarse si es que existe algún dato que deba adaptarse a esta.

El Catálogo de Disposición Documental es una herramienta que permite la clasificación, conservación, resguardo y regulación de los expedientes que se generan en cada una de las unidades administrativas que conforman el IVEA, siendo un instrumento rector al que se deben apegar, por lo que su uso es obligatorio y los criterios aquí establecidos deben ser respetados y aplicados de manera correcta.

La aplicación de todo lo anterior permite, en primera instancia, una clasificación óptima de los documentos, ya que el Cuadro General de Clasificación Archivística forma parte de los instrumentos que lo permiten así. También se da paso al resguardo y conservación de expedientes que por su valor así lo requieran, teniendo como base una rotulación, que a su vez permita su reconocimiento. Además de que determinan su periodo de utilidad en cada uno de los expedientes.

Cabe destacar que el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario tendrán la función de valorar la documentación y expedientes para posteriormente generar el dictamen de Baja Documental correspondiente ante el Archivo General del Estado de los documentos que no tengan un valor histórico.

3. Catálogo de Disposición Documental

Fondo:	Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos
---------------	--

SECCIÓN: 1S		Gobierno	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación
Código		Nombre	Valor documental			Plazos de conservación		Técnicas de selección			
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M	
1S.1		Junta de gobierno.	X			3	7			X	Se aplicará técnicas de selección por muestreo selectivo.

SECCIÓN: 2S		Servicios de educación básica para jóvenes y adultos	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación
Código		Nombre	Valor documental			Plazos de conservación		Técnicas de selección			
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M	
2S.1		Conformación y seguimiento de los equipos educativos y operativos en las coordinaciones de zona.	X			1	1	X			
2S.2		Patrones no aleatorios detectados en las coordinaciones de zona.	X			2	3	X			
2S.3		Certificados.	X			2	3	X			
2S.4		Emisión, distribución, custodia y control de certificados.	X			1	0	X			
2S.5		Certificación de las competencias laborales.	X			1	1	X			
2S.6		Dictámenes.	X			2	5	X			

Handwritten signatures and initials in blue ink.

2S.7	Figuras solidarias.	X		2	3	X		
2S.8	Vinculación de los expedientes de las figuras solidarias.	X		2	3	X		
2S.9	Casos especiales.	X		1	1	X		
2S.10	Análisis de evaluación de exámenes	X		2	3	X		
2S.11	Sedes de aplicación.	X		1	1	X		
2S.12	Calidad de la inscripción, acreditación y certificación.	X		2	3	X		
2S.13	Entrevistas de opinión a los beneficiarios.	X		2	3	X		
2S.14	Informes de resultados de la atención educativa y formación.	X		1	1	X		
2S.15	Situación y cambios en las plazas comunitarias.	X		1	3	X		
2S.16	Expedientes de las figuras solidarias de las plazas comunitarias.	X		1	1	X		
2S.17	Programa de becas de apoyo a la educación básica.	X		5	2	X		
2S.18	Comisión estatal para la planeación y programación de la educación para los adultos. (CEPPEA)	X		2	3		X	
2S.19	Comité de contraloría social.	X		1	2	X		
2S.20	Seguimiento de los usuarios del sistema automatizado de seguimiento y acreditación.	X		2	2	X		
2S.21	Viáticos para los técnicos docentes.	X		2	3	X		
2S.22	Atención educativa en el territorio	X		3	2	X		
2S.23	Programa de formación	X		1	2	X		
2S.24	Almacenamiento y distribución del material didáctico.	X		10	15		X	Se aplicará técnicas de selección por muestreo selectivo.

SECCIÓN: 1C		Legislación										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación	
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M		
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		6	6				X	Se aplicará técnicas de selección por muestreo selectivo.

SECCIÓN: 2C		Asuntos jurídicos										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación	
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal.	X	X		7	10				X	Se aplicará técnicas de selección por muestreo selectivo al archivo de trámite de los expedientes que causen estado.

SECCIÓN: 3C		Programación, organización y presupuestación										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación	
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M		
3C.7		Programas operativos anuales	X			4	3				X	Se aplicará técnicas de selección por muestreo selectivo
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	X	X		6	6		X			

[Handwritten signatures and marks]

13

3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	X	X		6	6	X		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	1	4	X		

SECCIÓN: 4C		Recursos humanos								Observación	
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			
			Valor documental			Plazos de conservación		Técnicas de selección			
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M		
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	1	X			
4C.3		Expediente único de personal	X			3	5			X	Se aplicará técnicas de selección por muestreo selectivo
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			3	2	X			
4C.5		Nómina de pago del personal	X		X	2	3	X			
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades)	X			1	1	X			
4C.10		Descuentos	X			3	2	X			
4C.11		Estímulos y recompensas	X			2	1	X			
4C.13		Productividad en el trabajo	X			1	1	X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	2	X			
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	X			

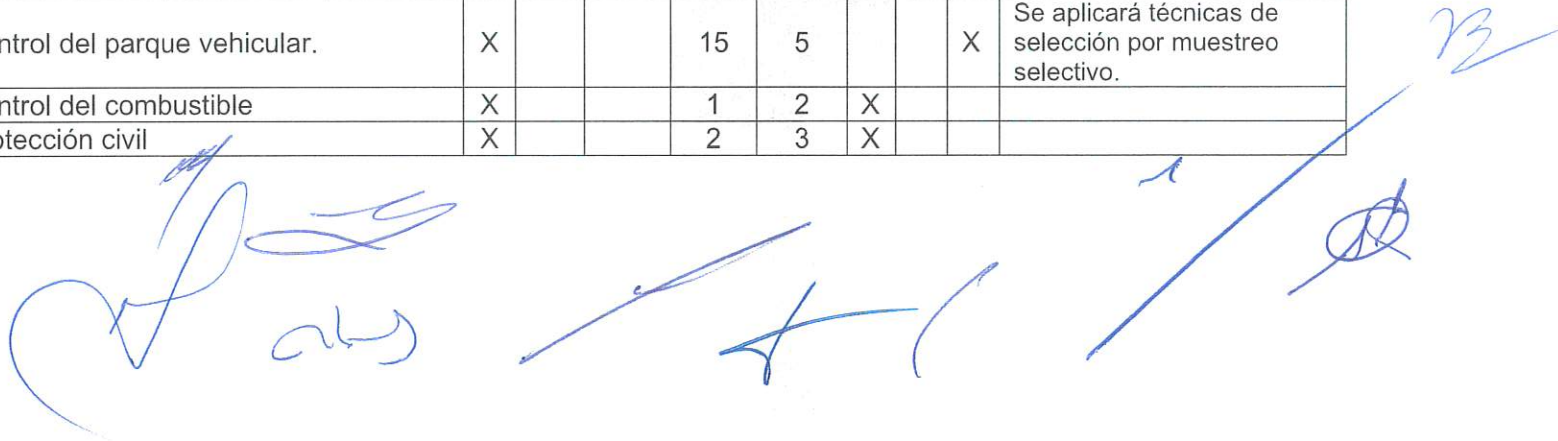
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

SECCIÓN: 5C Recursos financieros											
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M	
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X			2	3	X			
5C.4		Ingresos	X		X	2	5	X			
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	5	X			
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	5	X			
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	5	X			
5C.19		Pólizas de diario	X		X	2	5	X			
5C.20		Compras directas	X		X	2	5	X			
5C.23		Conciliaciones	X	X		6	4			X	
5C.24		Estados financieros	X	X	X	2	5		X		

SECCIÓN: 6C Recursos materiales y obra pública											
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M	
6C.3		Licitaciones	X	X	X	2	3	X			
6C.4		Adquisiciones	X		X	2	3	X			
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X		X	2	3	X			

6C.15		Arrendamientos	X	X		2	3	X			
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X		X	10	15			X	Se aplicará técnicas de selección por muestreo selectivo.
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X		X	2	3	X			
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	X			2	3	X			
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	X	2	3	X			

SECCIÓN: 7C		Servicios generales									
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación
			Valor documental			Plazos de conservación					
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M	
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial etc.)	X			1	2	X			
7C.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			1	2	X			
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	2	X			
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.	X			2	4	X			
7C.13		Control del parque vehicular.	X			15	5			X	Se aplicará técnicas de selección por muestreo selectivo.
7C.14		Control del combustible	X			1	2	X			
7C.16		Protección civil	X			2	3	X			



SECCIÓN: 8C Tecnologías y servicios de la información											
Código		Nombre	Vigencia documental						Observación		
			Valor documental			Plazos de conservación		Técnicas de selección			
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M	
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			2	4	X			

ágina | 23

SECCIÓN: 9C Comunicación social											
Código		Nombre	Vigencia documental						Observación		
			Valor documental			Plazos de conservación		Técnicas de selección			
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M	
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	3	X			
9C.4		Material multimedia	X			1	3	X			
9C.5		Publicidad institucional	X			1	3	X			
9C.11		Prensa institucional	X			1	3	X			
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			1	3	X			

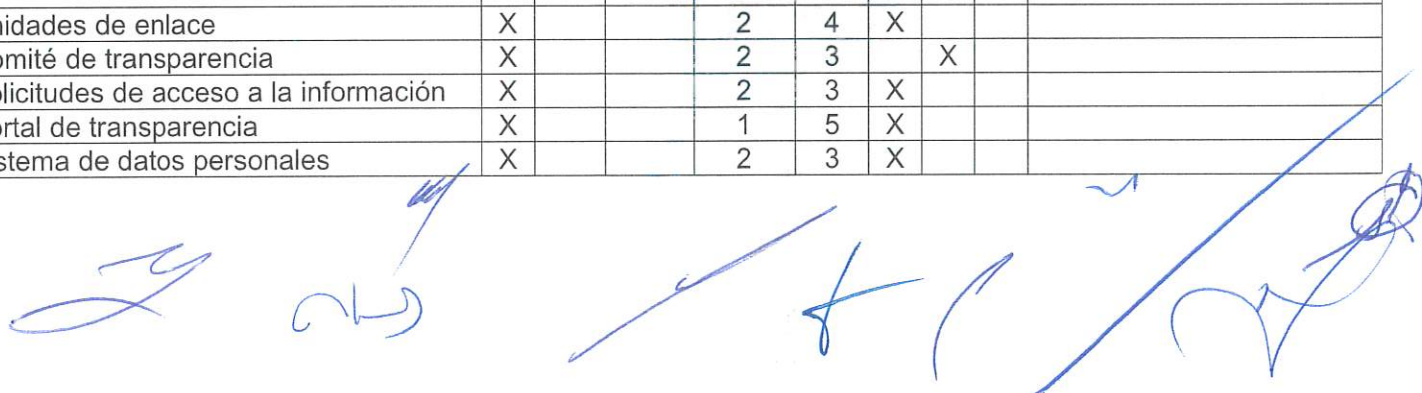
SECCIÓN: 10C Control y auditoría de actividades públicas											
Código		Nombre	Vigencia documental						Observación		
			Valor documental			Plazos de conservación		Técnicas de selección			
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	E	C	M	
10C.3		Auditorías.	X			5	10	X			
10C.5		Revisiones de rubros específicos	X	X		1	2	X			
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	3	X			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

10C.14		Declaraciones patrimoniales	X			1	2	X			
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo	X	X	X	3	5		X		

SECCIÓN: 11C		Planeación, información, evaluación y políticas									
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC					
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			4	3	X			
11C.15		Evaluación de programas de acción	X			5	7	X			
11C.18		Informe de gobierno	X			2	3	X			
11C.19		Indicadores	X			4	3	X			
11C.23		Transversalización de la perspectiva de género	X			1	2	X			

SECCIÓN: 12C		Transparencia y acceso a la información									
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC					
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	3			X	Se aplicará técnicas de selección por muestreo selectivo.
12C.4		Unidades de enlace	X			2	4	X			
12C.5		Comité de transparencia	X			2	3		X		
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	X			
12C.7		Portal de transparencia	X			1	5	X			
12C.10		Sistema de datos personales	X			2	3	X			



12C.11		Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (informes)	X			2	3		X		
12C.12		Seguimiento de recurso de revisión	X	X		5	3	X			Reserva por evento (hasta su conclusión y que causen estado los recursos)

SECCIÓN: 13C		Archivo y gestión documental									
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC				
13C.3		Capacitación y asesorías archivísticas	X			1	2	X			
13C.5		Grupo interdisciplinario de archivos	X			2	6		X		
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivísticos.	X			1	6		X		
13C.9		Sistema institucional de archivos.	X			2	6		X		

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Es importante señalar que dentro de los procesos que se llevan a cabo dentro del IVEA y de cada una de las unidades administrativas se crean documentos que no generan trámites completos o que no sean valorados como documentos o expedientes con razón de ser clasificados y archivados, por lo que su desincorporación estará expedida por un Acta de Disposición Final o Acta de Baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, dicha Acta la producirá el Área Coordinadora de Archivos, en la cual se incluirán las firmas del Titular de la Unidad Administrativa, el Área Coordinadora de Archivos, la Jefa de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Jefe del Departamento Jurídico.

Página | 26

Cabe mencionar que el Acta de disposición final estará antecedida por la solicitud que realice cada uno de los responsables del área o unidad administrativa que así lo crea pertinente. En esta Acta se deberá especificar el número de paquetes o cajas que se requieran dar de baja, el peso total aproximado y el área interna donde se encuentran ubicados. Además, la solicitud debe de ir acompañada de un inventario simple en el que se señalen las tipologías documentales y la vigencia administrativa que estos guardan. La solicitud la realizará el titular del área o unidad administrativa, como ya se mencionó anteriormente, en coordinación con el responsable del archivo de trámite.

Una vez que se haya cumplido con todo el procedimiento, el Grupo Interdisciplinario levantará un Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en la cual analizarán, valorarán y determinarán el proceso de eliminación de los documentos.

El siguiente listado muestra los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que se generan en cada una de las áreas administrativas del IVEA. Es importante mencionar que dicha lista no limita la tipología documental, sino que en la práctica se podrán anexar otros si es que así se llegará a requerir.

No.	Tipología Documental	Vigencia administrativa del Archivo de Trámite
1	Bitácoras de servicios de seguridad	6 meses o 1 año
2	Borradores de listados de nómina	6 meses o 1 año
3	Borradores de oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.)	6 meses o 1 año
4	Catálogos comerciales de proveedores o servicios	6 meses o 1 año
5	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente	6 meses o 1 año

6	Copias y originales de atentas notas, notas informativas, memorándums, copias de conocimiento, etc.	6 meses o 1 año
7	Currículas de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.	6 meses o 1 año
8	Currículum de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos.	6 meses o 1 año
9	Ejemplares de libros, revistas, boletines y folletos.	6 meses o 1 año
10	Formatos en blanco de incidencias del personal y de prestaciones laborales.	6 meses o 1 año
11	Fotocopias u originales de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras Instituciones.	6 meses o 1 año
12	Instructivos emanados por otras Instituciones.	6 meses o 1 año
13	Invitaciones y felicitaciones institucionales o personales (en original o copia) siempre y cuando no se integre a un trámite de viáticos.	6 meses o 1 año
14	Manuales de trámites o de procesos generados por otras instituciones (ORFIS, Contraloría General. Etc.)	6 meses o 1 año
15	Originales o copias de Diarios Oficiales de la Federación.	6 meses o 1 año
16	Originales o copias de Gacetas Oficiales del Estado.	6 meses o 1 año
17	Originales y copias de bitácoras y libretas de registro de entradas y salidas de visitantes.	6 meses o 1 año
18	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores.	6 meses o 1 año
19	Registro de llamadas	6 meses o 1 año
20	Registro de entrada y salida de correspondencia.	6 meses o 1 año
21	Registro de control vehicular (entrada y salida de automóviles)	6 meses o 1 año

IV. Glosario

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

Página | 28

Archivo de trámite: Es el integrado por documentos que son útiles para el ejercicio de las atribuciones y funciones que realizan las diferentes unidades administrativas.

Archivo de concentración: Es la integración de documentos que han sido transferidos desde el archivo de trámite, cuyo uso y consulta puede ser necesaria por motivos jurídicos, fiscales o administrativos y que permanecen en este apartado hasta que así lo determine su vigencia.

Archivo histórico: Compendio de documentos y expedientes que se conservan de manera permanente y que son de amplia relevancia para la conformación de la memoria tangible local, regional y nacional, los cuales tienen un carácter público y de consulta.

Área coordinadora de archivos: Es el área encargada de sistematizar, organizar y hacer cumplir todo lo relacionado con la gestión documental y la administración de archivos, además que deberá de trabajar bajo los parámetros del sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: Es la eliminación de todo documento que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Es el registro ordenado que establece la tipología, valores documentales, vigencia, plazo de conservación y disposición documentales.

Conservación documental: Es el conjunto de medidas y cuidados que el sujeto obligado aplica para la subsistencia de los documentos físicos y digitales a largo plazo.

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: Selección ordenada de expedientes que se encuentran aún en archivo de trámite o concentración, cuya vigencia o uso ha prescrito con el fin de realizar transferencias a sistematizadas o bajas documentales.

Documento de archivo: Es aquel documento que registra un acto administrativo, jurídico legal, fiscal y contable que se produce y utiliza en el ejercicio de las

facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental.

Expediente: Es la unidad documental que conforman los documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite por los Sujetos Obligados.

Página | 29

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valor de la serie documental.

Fondo: Conjunto de documentos producidos por un sujeto obligado que se identifica con un nombre oficial.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por la coordinación de archivos, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, informática y sus equivalentes; las áreas responsables del manejo de la información, la o el responsable del archivo de concentración y archivo histórico y la unidad de transparencia, con el fin de colaborar en la valoración documental.

Instrumento de control archivístico: Son los instrumentos técnicos que favorecen la organización, control y conservación de los documentos que conforman al archivo a lo largo de su ciclo vital, resultado de este el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Inventario documental: Son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para realizar transferencias o bajas documentales.

Organización archivística: Son el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los diferentes grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar eficientemente la información.

Plazo de conservación: Es el periodo de guarda de documentación en los archivos de trámite y de conservación, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: Son las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

Subserie: Es la división de las series documentales.

Sujetos Obligados: Es cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo perteneciente a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; Dependencias, 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 personas físicas o morales que también cuenten con archivos privados de interés público los cuales están obligados a transparentar sus acciones.

Página | 30

Transferencia documental: Es el traslado documental ordenado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse permanentemente del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidades administrativas: Es una dirección a la que se le concede atribuciones o funciones específicas de acuerdo al reglamento interno de la instancia, dependencia o institución.

Valoración documental: Se refiere al análisis de la condición y estado de los documentos a los que se les confiere características específicas en los archivos de trámite y concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con el objetivo de establecer criterios, vigencias documentales, y en su caso, plazos de conservación, así como la disposición documental.

Vigencia documental: Es el periodo o vigencia durante el cual el documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal, contable de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

II. Hoja de cierre

Página | 31

Los presentes Instrumentos de Control Archivístico, que a su vez contienen el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, fueron aprobados en sesiones ordinarias del 28 de junio y 29 de julio del 2021 respectivamente por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, consta de 13 secciones comunes y 2 secciones sustantivas integradas por 94 series, de las cuales 9 series son señaladas con valor histórico.


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

Aprobó


Grupo Interdisciplinario de Archivos



Andrés Hernández Cancela
Subdirector Administrativo



Sandra Ortiz Martínez
Subdirectora de Concertación
y Seguimiento Operativo




Juana Margarita Villegas
Cazares
Subdirectora de Concertación
y Seguimiento Operativo



Fernando Ariel López Álvarez
Subdirector de Planeación y
Presupuestación



José Delfino J. Teutli Colorado
Subdirector de Acreditación y
Sistemas de Control Educativo



Raúl Vázquez Montoya
Subdirector de Atención Territorial

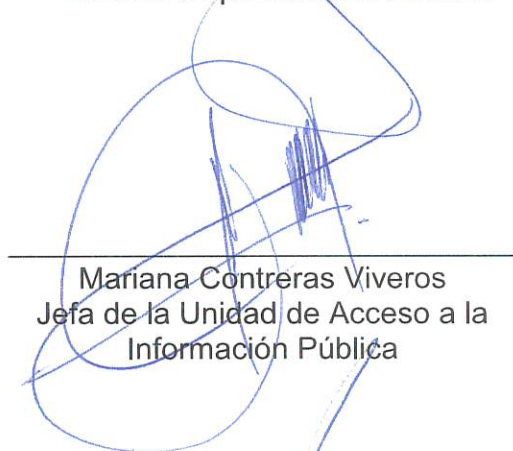
Página | 32



Luis Guillermo Olazarán Salinas
Jefe del Departamento Jurídico



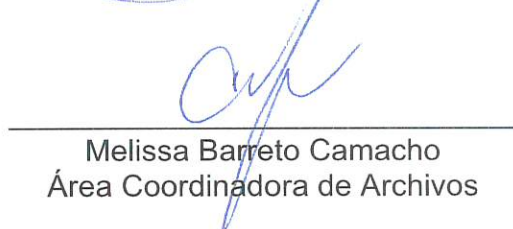
Nohemí Cazarín Ambrosio
Jefa del Departamento de Recursos
Financieros



Mariana Contreras Viveros
Jefa de la Unidad de Acceso a la
Información Pública



Rosendo Herrera Hernández
Jefe del Departamento de
Tecnologías de la Información



Melissa Barreto Camacho
Área Coordinadora de Archivos

