

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

Estando constituidos en el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos cita en la Avenida Américas No. 270, Colonia María Esther, C.P. 91030 de Xalapa Veracruz, bajo el siguiente tenor; siendo las 11:00 horas del día 29 de julio de dos mil veintiuno, reunidos los ciudadanos: **Andrés Hernández Cancela, Sandra Ortiz Martínez, Juana Margarita Villegas Cazares, Fernando Ariel López Álvarez, José Delfino J. Teutli Colorado, Raúl Vázquez Montoya, Luis Guillermo Olazarán Salinas, Nohemí Cazarín Ambrosio, Mariana Contreras Viveros, Rosendo Herrera Hernández y Melissa Barreto Camacho;** de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, con la finalidad de aprobar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, bajo el siguiente orden del día:-----

-----ORDEN DEL DÍA -----

1. Lista de asistencia
2. Verificación y declaración legal de Quórum.
3. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
4. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
5. Clausura

-----DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS -----

El **Lic. Andrés Hernández Cancela, Subdirector Administrativo** en uso de la voz, da la bienvenida a todos los presentes y verifica la asistencia de los integrantes con la lista de asistencia correspondiente.

NOMBRE	AREA	ASISTENCIA
Andrés Hernández Cancela	Subdirector Administrativo	Presente
Sandra Ortiz Martínez	Subdirectora de Servicios Educativos	Presente
Juana Margarita Villegas Cazares	Subdirectora de Concertación y Seguimiento Operativo	Presente

Fernando Ariel López Álvarez	Subdirector de Planeación, Programación y Presupuestación	Presente
José Delfino J. Teutli Colorado	Subdirector de Acreditación y Sistemas de Control Educativo	Presente
Raúl Vázquez Montoya	Subdirector de Atención Territorial	Presente
Luis Guillermo Olazarán Salinas	Jefe del Departamento Jurídico	Presente
Nohemí Cazarín Ambrosio	Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Presente
Mariana Contreras Viveros	Jefa de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Presente
Rosendo Herrera Hernández	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Presente
Melissa Barreto Camacho	Área Coordinadora de Archivos	Presente

En desahogo del **PUNTO UNO** del orden del día, se hace constar que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes.-----

En consecuencia de lo anterior, se procede al desahogo del **PUNTO DOS** del orden del día, manifestando que verificada la asistencia existe quórum legal para sesionar, al encontrarse presentes la totalidad de los servidores públicos que fungen como miembros del Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

El **Lic. Andrés Hernández Cancela, Subdirector Administrativo**, en uso de la palabra indica a los presentes que el objeto de la sesión es llevar a cabo la aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, esto en observancia plena a lo dispuesto en el artículo 13 fracción II de la Ley General de Archivos, con la finalidad de contar con los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Instituto.-----

Por lo anterior, pone a consideración de los presentes el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad dando cumplimiento al **PUNTO TRES**. -----

Acto seguido el **Lic. Andrés Hernández Cancela, Subdirector Administrativo**, hace mención que el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación así como su disposición de las series documentales señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, sustentado en la normatividad administrativa y legislación aplicable con la finalidad de establecer los parámetros de utilidad de la

documentación y con ello, facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo con base a las necesidades Institucionales.

Por lo anterior, pone a consideración de los presentes el Catálogo de Disposición Documental, el cual se **APRUEBA POR UNANIMIDAD EL PUNTO CUATRO.**

Visto que todos los puntos enlistados en el orden del día para esta sesión fueron debidamente agotados, y no habiendo otro asunto que tratar y sin que haya existido dolo, error, mala fe o algún otro vicio del consentimiento; siendo las doce horas con veinte minutos del día veintinueve de julio del dos mil veintiuno en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz; se da por concluida la sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos y leída la presente acta, la firman al calce y rubrican al margen los que en ella intervienen para los efectos legales procedentes.

Se integran a la presente acta los siguientes anexos:

Anexo 1: Catálogo de Disposición Documental del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Anexo 2: Lista de asistencia del Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.



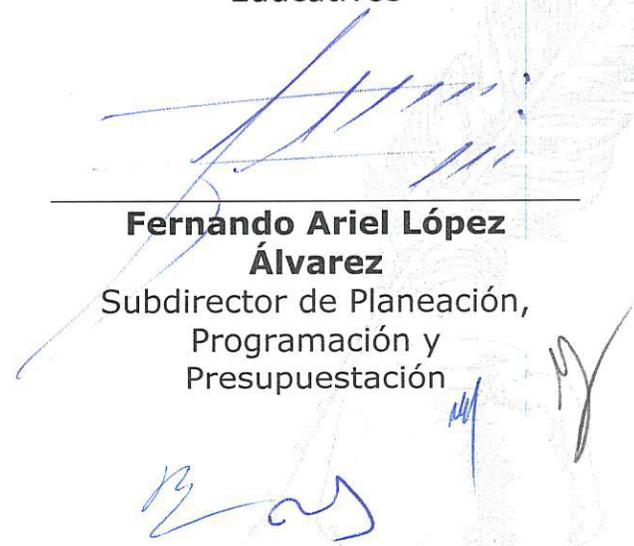
Andrés Hernández Cancela
Subdirector Administrativo



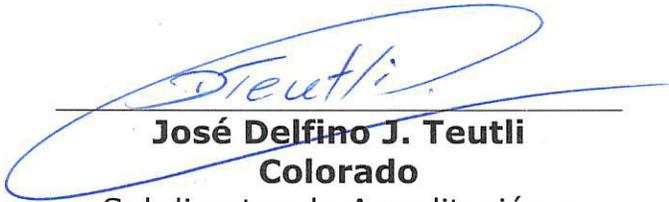
Sandra Ortiz Martínez
Subdirectora de Servicios
Educativos



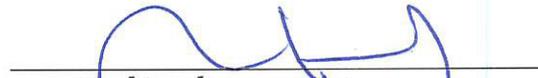
**Juana Margarita Villegas
Cazares**
Subdirectora de Concertación y
Seguimiento Operativo



**Fernando Ariel López
Álvarez**
Subdirector de Planeación,
Programación y
Presupuestación



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



Raúl Vázquez Montoya
Subdirector de Atención
Territorial



Luis Guillermo Olazarán
Salinas
Jefe del Departamento Jurídico



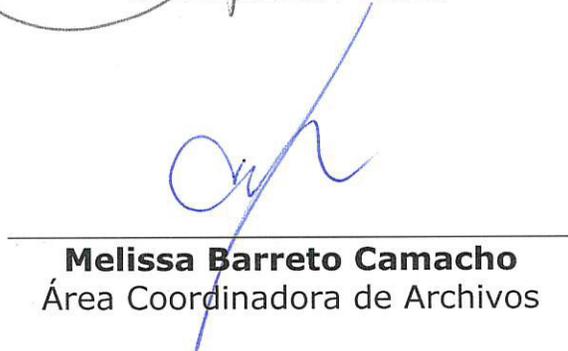
Nohemí Cazarín Ambrosio
Jefa del Departamento de
Recursos Financieros



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

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, DE FECHA VEINTINUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO. -----



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento técnico de registro general y sistemático que establece los valores, vigencias y plazos de conservación de las series documentales que genera cada área administrativa.

El CADIDO fue desarrollado en base a la normatividad interna del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, con la finalidad de identificar las funciones y actividades correspondientes a cada área administrativa. Se realizaron trabajos del levantamiento de las fichas técnicas de valoración documental, con la finalidad de nutrirse de información de las actividades que realizan las mismas, estos trabajos se basaron en las claves establecidas por procesos documentales desarrolladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El procesamiento de llenado de la ficha técnica de valoración fue realizado por los responsables de archivo de trámite de cada unidad productora con la supervisión tanto del Área Coordinadora de Archivos como del titular de cada área, con la finalidad de valorar y validar dicha información de manera interna. En cada ficha se tomó en cuenta las características del soporte documental descrito, tanto de los valores primarios de la información (administrativo, jurídico o legal y fiscal o contable) mismos que determinan los plazos de conservación durante las primeras dos etapas del ciclo vital del documento (trámite y concentración). También se identificó el contenido de valores secundarios (informativo, testimonial y evidencial) que le brindan a cada serie documental el valor histórico y por tanto su permanencia definitiva en la tercera etapa del ciclo vital (histórico).

Las técnicas de selección comprenden la disposición final del soporte documental, ya sea que se trate de su conservación definitiva por contar con valores secundarios, su eliminación por carecer de los mismos así como la posibilidad de conservar expedientes aplicando técnicas de muestreo documental que pueden ser un muestreo selectivo, muestreo aleatorio o muestreo sistemático, estas técnicas tienen como finalidad la de reducir el volumen de expedientes a conservar, siempre y cuando no produzca una pérdida significativa de información que afecte el registro de las actividades de la Institución.

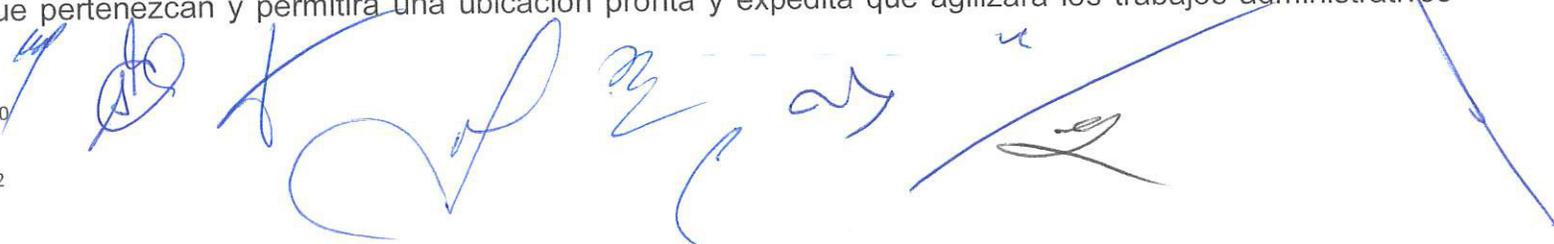
El Catálogo se conforma por:

- ❖ **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- ❖ **Código:** Es el número que se desprende del cuadro general de clasificación archivística y que identifica a cada serie y subserie documental.
- ❖ **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- ❖ **Subserie:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada por su contenido y características.
- ❖ **Nombre:** El nombre de la serie o subserie documental.
- ❖ **Valor Documental:** Este determina el valor primario de la documentación, si es de naturaleza administrativa, jurídico-legal, fiscal o contable.
- ❖ **Plazos de conservación:** Permite identificar el tiempo que permanecerá un expediente a cada uno de los archivos antes de transferirse a su siguiente destino.
- ❖ **Técnicas de selección:** Selección de los archivos de concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico, así como las técnicas de muestreo aplicables para cada caso.
- ❖ **Observaciones:** Donde se advierta alguna observación o aclaración respecto a cada serie o subserie descrita.

Aplicación del Catálogo de Disposición Documental

El CADIDO es una herramienta que establece los plazos para la realización de transferencias primarias del soporte documental en los archivos de trámite al archivo de concentración, así como establecer las técnicas de selección para el desarrollo de las transferencias secundarias, cuando así aplique.

La información recabada también servirá para identificar en las carátulas de los expedientes los datos de la serie documental a la que pertenezcan y permitirá una ubicación pronta y expedita que agilizará los trabajos administrativos internos.



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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

SECCIÓN: 1C Legislación												
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC					
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	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC					
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	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC					
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 scribbles in blue ink.

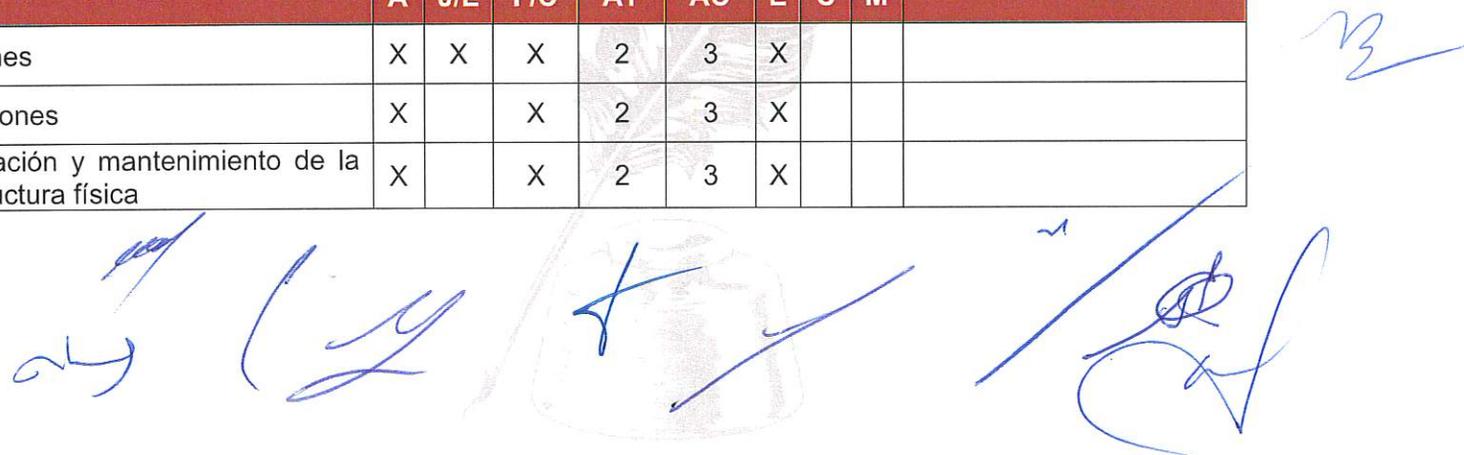
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	X	X		6	6	X		
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	1	4	X		

SECCIÓN: 4C Recursos humanos											
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	
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			

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			

Se aplicará técnicas de selección por muestreo selectivo.

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		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC						
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				

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

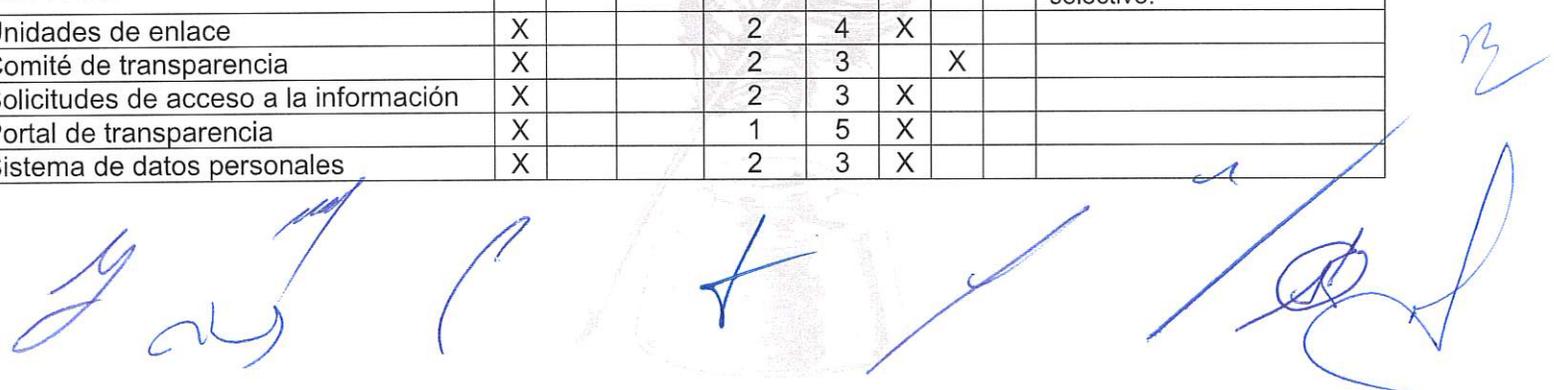
SECCIÓN: 9C Comunicación social											
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC				
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	3	X			
9C.4		Material multimedia	X			1	3	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					Técnicas de selección			Observación
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC				
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			

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		
			A	J/L	F/C	AT	AC					
Serie	Subserie											
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		
			A	J/L	F/C	AT	AC					
Serie	Subserie											
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)

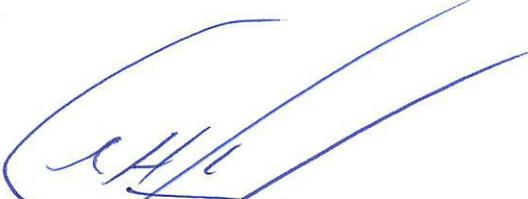
SECCIÓN: 13C		Archivo y gestión documental									
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observación
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC					
13C.3		Capacitación y asesorías archivísticas	X			1	2	X			
13C.5		Grupo interdisciplinario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





ANEXO 2

LISTA DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS


Andrés Hernández Cancela
Subdirector Administrativo


Sandra Ortiz Martínez
Subdirectora de Servicios
Educativos


**Juana Margarita Villegas
Cazares**
Subdirectora de Concertación y
Seguimiento Operativo


Fernando Ariel López Álvarez
Subdirector de Planeación,
Programación y Presupuestación

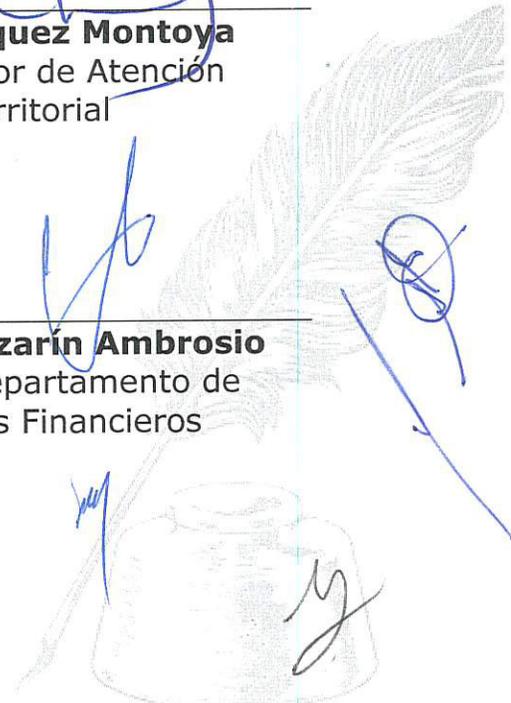

**José Delfino J. Teutli
Colorado**
Subdirector de Acreditación y
Sistemas de Control Educativo


Raúl Vázquez Montoya
Subdirector de Atención
Territorial


**Luis Guillermo Olazarán
Salinas**
Jefe del Departamento Jurídico


Nohemí Cazarín Ambrosio
Jefa del Departamento de
Recursos Financieros







VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



IVEA
Instituto Veracruzano
de Educación
para los Adultos

2021 / 200 AÑOS
DEL MÉXICO
INDEPENDIENTE
TRATADOS DE CORDOBA

VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO



Mariana Contreras Vivéros
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

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, DE FECHA VEINTINUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.-----



Av. Américas #270
Col. María Esther, C.P. 91030
Xalapa, Veracruz
Tel. 2288 40 1935
Lada sin costo 800 999 4832
www.ivea.gob.mx

