

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

### DICTAMEN DE VALIDACIÓN

Se recibió el Oficio No. INVEDEM/UT/114/2023 mediante el cual el sujeto obligado **Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal**, solicita la validación de sus instrumentos de control archivístico, por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 28, fracción I, 50, 51, 52, 53 y 56 de la Ley General de Archivos y de conformidad con los artículos 18, 19 y 21 de los Lineamientos para que el Archivo General del Estado Emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se procedió al análisis técnico archivístico de dichos instrumentos, de acuerdo a lo siguiente:

#### CONSIDERANDO

**Primero.** Que los instrumentos de control archivístico incluyen:

- I. Una portadilla con la imagen institucional del sujeto obligado donde se incluye la leyenda "instrumentos de control archivístico, nombre del sujeto obligado y año de presentación de las herramientas archivísticas";
- II. El contexto archivístico institucional donde se presenta al sujeto obligado y se explica el desarrollo archivístico realizado hasta el momento de integración de los instrumentos de control archivístico;
- III. Los objetivos generales y específicos de la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- IV. El ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico, que indica y explica quiénes y cómo aplicarán dichos instrumentos en las áreas productoras del sujeto obligado;
- V. Marco jurídico, donde se enlistan 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.;
- VI. Los fundamentos y metodología de elaboración del cuadro general de clasificación, donde se explica su proceso de integración, atendiendo las etapas de identificación de las funciones comunes y sustantivas, la jerarquización documental y la codificación;

Hoja 1 de 4

- VII. El proceso de integración de las claves de clasificación de los expedientes de las áreas productoras de la documentación del sujeto obligado;
- VIII. El cuadro general de clasificación archivística aprobado por el Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado;
- IX. Los fundamentos y metodología de elaboración del catálogo de disposición documental donde se explica su proceso de integración atendiendo las etapas de valoración documental, plazos de conservación y técnicas de selección: eliminación, conservación o muestreo;
- X. Las indicaciones para el uso del catálogo de disposición documental;
- XI. El catálogo de disposición documental;
- XII. La definición de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y un listado enunciativo de los mismos según sea el caso del sujeto obligado;
- XIII. Un glosario que presente los conceptos clave, apegados a la Ley General de Archivos, que permitan la comprensión del texto;
- XIV. Una hoja de cierre donde se indica la leyenda "El presente catálogo de disposición documental fue aprobado por el Grupo interdisciplinario en la reunión del ---. La herramienta archivística consta de --- secciones comunes y --- secciones sustantivas que agrupan un total de --- series. Las series establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final". Además, incluye las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado, y
- XV. La rúbrica de los miembros del Grupo Interdisciplinario en los instrumentos de control archivístico, en todas las hojas que lo integran.

**Segundo.** Que se identificaron 11 secciones comunes y 3 secciones sustantivas, que en total suman 44 series documentales, mismas que establecen su valoración documental, plazos de conservación, destino final y técnicas de selección.

**Tercero.** Que los instrumentos de control archivístico cuentan con la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, de acuerdo a el acta de la primera sesión extraordinaria del 15 de febrero de 2023.

**Cuarto.** Que el cuadro general de clasificación archivística presenta las funciones y atribuciones comunes y sustantivas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

**Quinto.** Que el catálogo de disposición documental:

- I. Constituye el registro general y sistemático de las series comunes y sustantivas, estableciendo su valoración documental, plazos de conservación y técnicas de selección.
- II. Reúne las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación.
- III. Acopia las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- IV. Identifica su estructura interna y define funciones de la dependencia mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- V. Ubica la procedencia institucional de la documentación, organismo que la generó y función que la deriva directamente.
- VI. Caracteriza los documentos en relación a sus soportes, tipología, volumen y organización.
- VII. Cumple con la descripción que comprende el contenido informático, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

**Sexto.** Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, los cuales deberán ser desincorporados a través del levantamiento de un acta de disposición final, firmada por el titular de área Coordinador de Archivos, titular de la Unidad de Transparencia y el titular del Área Administrativa del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

**Séptimo.** Que solo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el presente catálogo.

**Octavo.** Que una vez registrado y validado el catálogo de disposición documental por el Archivo General del Estado de Veracruz, se dejará sin efecto a los catálogos anteriores del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

**Noveno.** Que las recomendaciones técnicas emitidas el 25 de enero de 2023, fueron solventas correctamente por el área coordinadora de archivos.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

### DICTAMEN

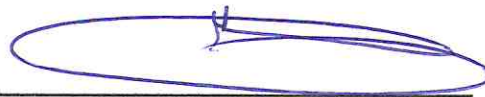
**PRIMERO.** Es procedente la validación de los instrumentos de control archivístico; cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, de acuerdo al análisis técnico archivístico efectuado a dichos instrumentos, toda vez que cumplen con la aplicación de la metodología archivística y de la normatividad aplicable y vigente en la materia.

**SEGUNDO.** Es procedente el registro de los instrumentos de control archivístico del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, con el número **AGEV-DV/002/23**.

**TERCERO.** Conforme a lo antes enunciado y con apego a la normativa vigente en materia archivística, se deben aplicar los instrumentos de control archivístico para una correcta gestión y administración documental.

Xalapa, Ver., a 04 de mayo de 2023.

Autorizó



Dr. Juan Eloy Rivera Velázquez  
Director General

Vo. Bo.



Lic. Diana Laura Vázquez García  
Jefa de la Oficina de Archivo  
Administrativo

Dictaminó



Lic. José Luis Barradas López  
Operador de Servicios  
Gubernamentales

Hoja 4 de 4