



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2023



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

ÍNDICE

I.	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.	3
1.	PRESENTACIÓN.	3
2.	OBJETIVOS.	4
	Manual General de Procedimientos del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.	7
II.	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	7
1.	Presentación.	7
2.	Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	9
III.	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	16
1.	Presentación.	16
2.	Instructivo de uso del catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	18
IV.	GLOSARIO.	33
V.	HOJA DE CIERRE.	36

A

B

C

D



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

1. PRESENTACIÓN.

El Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal (INVEDEM) tiene por objeto, contribuir al desarrollo de sistemas locales de profesionalización, formación y capacitación de personal, a través de la investigación, asesoría técnica, administrativa y el fomento de la cooperación intermunicipal.

En materia archivística y de conformidad con sus atribuciones, el Instituto ha organizado sus documentos sujetándose a los lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, publicados en fecha 02 de mayo del 2008 en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado. Dichos lineamientos atendían a las necesidades de organización y manejo de la información que en ese entonces era imperativo atender. Bajo ese sistema, el Instituto dio una organización y manejo de archivos publicando en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su portal institucional la información referente a su Catálogo de Disposición Documental. Finalmente, se vio en la necesidad de actualizarse, por un lado: el surgimiento de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación en el año 2018 y por el otro, los lineamientos emitidos por el Archivo General de Estado, fundamentalmente los de publicación en Gaceta oficial de fecha 24 de junio del año 2022.

Es por lo anterior que, este Instituto, mediante acuerdo ACT-01/SIA-GI-INVEDEM/SO/07/06/2022 de fecha 7 de junio del año 2022, estableció su Sistema Institucional de Archivos, designando así a sus áreas operativas, estableciendo además su área Coordinadora de Archivos.

Las actividades realizadas tienen como objetivos : elaboración de los registros simples, el Cuadro General de Clasificación Archivística, los Instrumentos de Control Archivístico y, el Catálogo de Disposición Documental que permitan una eficiente gestión documental, garantizando



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

así el acceso a la información pública cuando ésta sea requerida por cualquier ciudadano.

La finalidad, como ya se ha descrito, es garantizar el derecho humano de acceso a la información, fortaleciendo así la rendición de cuentas, con acciones encaminadas a la *organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita* de los documentos de archivo de este ente gubernamental.

2. OBJETIVOS.

2.1 Objetivo General.

Crear las herramientas necesarias que faciliten a las áreas generadoras de la información una correcta gestión y administración documental.

2.2 Objetivos Específicos.

Identificar los procesos sustantivos o comunes de acuerdo a las atribuciones y funciones institucionales que permitan elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Elaborar las fichas técnicas de valoración documental que fundamenten los procesos con el análisis de valoración documental, su tiempo de conservación y destino de los mismos.

Desarrollar el Catálogo de Disposición Documental que permita aplicar a la estructura del SIA el ciclo vital de los documentos.

Identificar con todas las áreas del INVEDEM aquellos documentos que no son de archivo y que pueden desincorporarse a corto plazo.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El contenido del presente documento es de aplicación obligatoria para todas las áreas generadoras de la información del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, así como para quienes integran su Sistema Institucional de Archivos.

Para la implementación de los Instrumentos de Control Archivístico se contará con el apoyo y conducción del área Coordinadora de Archivos cuando así sea requerido por cada una de los Departamentos, Oficinas, Unidades y demás áreas operativas de este sujeto obligado.

4. MARCO JURÍDICO.

El Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, funda sus actividades en las disposiciones normativas que a continuación se exponen:

Constituciones.

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes.

Ley General de Archivos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

Ley 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.

Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

Ley de Planeación del Estado de Veracruz.

Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Bienes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles.

Códigos.

Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos.

Reglamento del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido.

Reglamento para el registro, control, evaluación y certificación del padrón de consultores y asesores externos en materias del ámbito de la administración pública municipal del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

Lineamientos, Manuales, otros.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

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.

Manual de Servicios al Público.

Manual General de Procedimientos del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

1. Presentación (metodología de elaboración).

El cuadro general de clasificación archivística es un instrumento técnico, que facilita la clasificación de los documentos producidos por el sujeto obligado y que nos permiten identificar su estructura y/o composición, los cuales refieren los procesos o funciones que desarrollan en el ejercicio de sus atribuciones con base en la legislación o normatividad interna que les es aplicable.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá a lo siguiente:

Fondo: Conjunto de documentos producidos por el sujeto obligado y que se identifican con el nombre de este último.

Sección: Corresponde las divisiones del fondo documental y se funda en las atribuciones otorgadas por la legislación aplicable al sujeto obligado.

Serie: Es la división de la sección, refiere los documentos producidos en el ejercicio de las atribuciones y cuyo resultado se integra en un expediente con el asunto o actividad específica.

El área Coordinadora de Archivos del INVEDEM dio seguimiento-además de brindar el apoyo técnico- a los trabajos realizados por los encargados de archivos de trámite en la conformación de las secciones comunes y sus de



cada área generadora de la información que integra este Instituto. Cabe resaltar la valiosa y eficaz colaboración en la conformación del cuadro general de clasificación archivística del Archivo General del Estado, quien con su guía y asesoramiento colaboró en el resultado de las secciones establecidas hoy por el INVEDEM. Resultando así **11 secciones comunes y 3 secciones sustantivas, con un total de 44 series documentales.**

Finalmente, el cuadro general de clasificación archivística fue sometido al escrutinio y aprobación del Grupo Interdisciplinario. A continuación, se establece su estructura:

Sección(1)		Legislación(2)
Serie	Subserie	Nombre
(3)	(4)	(5)

Donde:

1. Señala el código de la sección documental, sea común o sustantiva: 1C; 2C; 3C; o, 1S; 2S; 3S.
2. Indica el nombre de la sección documental.
3. Indica con el número y letra la serie documental a través de un código de clasificación de la serie documental: 1C.1; 1C.2; 1C.3; o, 1S.1; 1S.2; 1S.3.
4. Código de clasificación de la subserie (si la hay) documental: 1C.1.1; 1C.1.2; 1C.1.3; o, 1S.1.1; 1S.1.2; 1S.1.3.
5. Identifica el nombre de la serie documental.



2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El cuadro general de clasificación archivística tiene como finalidad la identificación de los expedientes generados por cada área que integra el INVEDEM, a través de la simbología o código correspondiente se establecen las acciones o procesos que hacen diferente en su actuar a este Instituto del resto de los sujetos obligados, así como a las funciones que lo identifican de los demás entes o cuerpos de gobierno en el ejercicio de sus atribuciones.

El cuadro se deberá aplicar en el orden siguiente:

1. Las áreas generadoras de la información deberán abrir un expediente o integrar al ya existente todo aquél documento recibido o creado por el área en el que se identifique el trámite o tema respectivo.
2. El trámite o asunto deberá ser integrado dentro del cuadro general de clasificación archivística para establecer la serie documental que le corresponda, por ejemplo, si estamos recibiendo o produciendo un documento relativo al área de Transparencia, en este caso, una solicitud de información, existe una serie denominada solicitudes de Acceso a la Información el cual es parte de la sección Transparencia y Acceso a la información, siendo esa sección donde deberá estar nuestro documento.
3. Los códigos marcados en el Cuadro General de Clasificación Archivística nos permitirán identificar la sección y la serie además de codificar el expediente.

Retomado el ejemplo de la serie documental relativa al área de Transparencia, al expediente le correspondería el siguiente código:

Sujeto Obligado /Unidad administrativa/Código/Número de expediente/ Año de apertura y cierre



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

Cuya explicación es como a continuación se enuncia:

Fondo documental	Unidad Administrativa	Código	Número de expediente	Año de apertura y cierre
INVEDEM	Unidad de Transparencia	12C.6	01	2016- 2022

4. Ya que ha sido establecida la clasificación se deberán llenar los datos que se solicitan en el formato carátula del expediente, para lo cual nos apoyaremos en el siguiente instrumento de control: el catálogo de disposición documental.

5. Clasificado el expediente deberá registrarse en el inventario general por expediente del área productora.

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



3. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Secciones comunes

SECCION: 1C		Legislación
Código		Nombre
Serie	Subserie	
1C.8		Acuerdos generales
1C.9		Circulares
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13		Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado

SECCION:2C		Asuntos Jurídicos
Código		Nombre
Serie	Subserie	
2C.8		Juicios contra la dependencia

SECCION:3C		Programación, Organización y Presupuestación
Código		Nombre
Serie	Subserie	
3C.7		Programas Operativos Anuales



SECCION:4C Recursos Humanos		
Código		Nombre
Serie	Subserie	
4C.3		Expediente único de personal
4C.5		Nómina de pago de personal

SECCION: 5C Recursos Financieros		
Código		Nombre
Serie	Subserie	
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.24		Estados Financieros
5C.26		Estado del Ejercicio del Presupuesto

SECCION: 6C Recursos Materiales y Obra Pública		
Código		Nombre
Serie	Subserie	
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.15		Arrendamientos
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios



SECCION: 7C Servicios Generales		
Código		Nombre
Serie	Subserie	
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible

SECCION: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas		
Código		Nombre
Serie	Subserie	
10C.3		Auditorías
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo

SECCION: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas		
Código		Nombre
Serie	Subserie	
11C.19		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22		Transversalización de la perspectiva de género

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SECCION: 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Código		Nombre
Serie	Sub serie	
12C.5		Comité de Transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.9		Protección de Datos Personales
12C.10		Informes en materia de transparencia
12C.11		Seguimiento a recursos de revisión

SECCION: 13C		Archivo y Gestión Documental
Código		Nombre
Serie	Sub serie	
13C.3		Capacitación y asesorías archivísticas
13C.5		Grupo interdisciplinario de Archivos
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivísticos
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.9		Sistema Institucional de Archivos



Secciones sustantivas

SECCION:1S		Gobierno.
Código		Nombre
Serie	Subserie	
1S.1		Junta de Gobierno
1S.2		Vinculación Institucional

SECCION:2S		Fortalecimiento Municipal.
Código		Nombre
Serie	Subserie	
2S.1		Programa de Capacitación y Profesionalización
2S.2		Capacitaciones y Profesionalizaciones
2S.3		Desarrollo Institucional Municipal
2S.5		Reconocimiento a las Buenas Prácticas Municipales
2S.6		Guía Consultiva de Desempeño Municipal

SECCION:3S		Estudios e información municipal.
Código		Nombre
Serie	Subserie	
3S.1		Difusión de la información municipal
3S.2		Asesorías Técnicas a los Ayuntamientos
3S.3		Publicación de Contenidos Municipales
3S.4		Certificaciones de Competencias Laborales



III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

1. Presentación.

El catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales señaladas en el cuadro general de clasificación archivística del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

Con el propósito de identificar las funciones de cada área del INVEDEM, el catálogo de disposición documental se ha elaborado teniendo como base el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, en razón de las atribuciones y actividades de cada unidad administrativa de este sujeto obligado. A los responsables del archivo de trámite les correspondió realizar esta tarea bajo la conducción y guía de la Coordinación de Archivos y, desde luego, del titular del área administrativa correspondiente.

En primer lugar, cada responsable o encargado del archivo de trámite de las áreas productoras de la información identificaron la composición de los documentos de archivo de sus procesos administrativos, validando así sus procesos, de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, Reglamento Interior, Manual de procedimientos y demás disposiciones nacionales y estatales. Como ya se ha manifestado, también se identificó y analizaron los valores de las series documentales de archivo, documentos cuyos valores refieren:

Valor Administrativo: Aquellos documentos de archivo que generan o reciben los sujetos obligados y que responden a una necesidad de carácter administrativo, cuyo utilidad es indispensable en los trámites o actividades cotidianos.

Valor Jurídico o legal: Los cuales sirven como soporte jurídico o documental probatoria.



Valor Fiscal o Contable: Son aquellos que tienen que ver con las cuestiones del control presupuestario y contable institucional.

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: informativos, ya que dan referencia de las actividades de la administración del sujeto obligado y testimonial y evidenciales 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 confines 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.



En lo que refiere a la técnica de selección documental, una vez que fueron analizados los documentos de archivo se aplicaron las técnicas de selección de muestreo documental (selectivo) cuya finalidad es conservar el registro de actividades o procesos de suma relevancia para la Institución y que permitan aminorar la cantidad de expedientes de archivo.

2. Instructivo de uso del catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Es la herramienta cuyo contenido es de aplicación obligatoria para todas las áreas que conforman el Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal en materia archivística, su uso y aplicación permitirá:

Identificar el número y clasificación de los expedientes por cada área generadora de la información.

Se establecerán los plazos para las transferencias primarias (los expedientes concluidos del archivo de trámite al archivo de concentración).

La información servirá para realizar las carátulas de los expedientes para una rápida y eficaz ubicación de los mismos.

De acuerdo a lo anterior, el catálogo (CADIDO) se conforma de la siguiente manera:



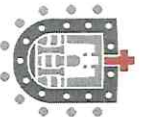
SECCIÓN: 1		2									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
3	4	5	6	6	6	7	7	8	9	9	10

Instructivo de llenado:

- SECCIÓN.** Número y letra de la sección documental.
- , Nombre de la sección documental.
- SERIE.** Número y letra de la serie documental.
- SUBSERIE.** Número y letra de la subserie documental.
- NOMBRE.** Nombre de la serie o subserie documental.
- VALOR DOCUMENTAL.** Marcar con una X el valor o valores documentales que poseen los documentos de la serie: Administrativo (A), jurídico o legal (J/L), fiscal o contable (F/C).
- PLAZOS DE CONSERVACIÓN.** Número de años de guarda en Archivo de trámite (AT) y Archivo de concentración (AC).
- TOTAL.** Suma de los años de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- TÉCNICAS DE SELECCIÓN.** Marcar con una X el destino final de los expedientes de la serie: Eliminación (E) o conservación (C).
- OBSERVACIONES.** Aquellas que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros, ejemplo: muestreo y tipo de muestreo.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

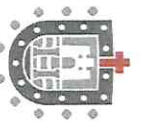
3. Catálogo de Disposición Documental. Secciones comunes.

SECCIÓN: 1C		LEGISLACIÓN										Observaciones
Código	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			
		Valor documental	A J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
1C.8	Acuerdos Generales.	X			3	6	9			X		
1C.9	Circulares	X			1	1	2			X		
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales		X		2	2	4				X	
1C.13	Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado.	X	X		2	3	5			X		

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SECOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

SECCIÓN: 2C

SECCIÓN: 2C		ASUNTOS JURÍDICOS										Observaciones			
Código	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección						
		Valor documental	A J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M					
Serie	Subserie														
2C.8	Juicios contra la dependencia.		X				6	4	10			X			

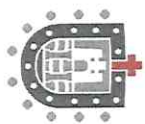
SECCIÓN: 3C

SECCIÓN: 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										Observaciones			
Código	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección						
		Valor documental	A J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M					
Serie	Subserie														
3C.7	Programas operativos anuales.		X				2	2	4			X			

Av. Manuel Ávila Camacho no. 286
Col. Centro, C.P. 91000. Xalapa, Veracruz
Tel. (228) 813. 81.22 / 95 / 74
www.invedem.gob.mx



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

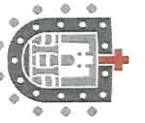
INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

SECCIÓN: 4C		RECURSOS HUMANOS.										Observaciones				
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección						
			Valor documental	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		M			
4C.3		Expediente único personal.		X				4	4	8						
4C.5		Nómina de pago personal		X				4	4	8		X				

Av. Manuel Ávila Camacho no. 286
Col: Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. (228) 813. 81.22 / 95 / 74
www.invedem.gob.mx



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SECOP
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

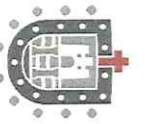
SECCIÓN: 5C		RECURSOS FINANCIEROS.										
Código	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental	A J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
5C.3	Gastos egresos por partida presupuestal.	X		X	4	4	8		X			
5C.4	Ingresos.	X	X		3	3	6		X			
5C.24	Estados financieros.			X	3	3	6			X		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		X		4	4	8		X			

Av. Manuel Ávila Camacho no. 286
Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. (228) 813. 81.22 / 95 / 74
www.invedem.gob.mx

(Handwritten signatures and initials)



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

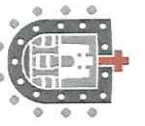
INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

SECCIÓN: 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA												
Código	Nombre	Vigencia documental					Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental	A J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M				
6C.14	Registro de proveedores y contratistas.		X									X		
6C.15	Arrendamientos													
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.				X		3	3	6				X	
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.					X	3	3	6				X	

Av. Manuel Ávila Camacho no. 286
Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. (228) 813. 81.22 / 95 / 74
www.invedem.gob.mx



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

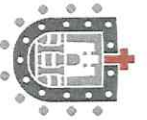
SECCIÓN: 7C		SERVICIOS GENERALES												
Código	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección					Observaciones		
		Valor documental	Plazos de conservación	Totales	E	C	M							
7C.13	Control de parque vehicular.	X												
7C.14	Control de combustible.	X												

SECCIÓN: 10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.											
Código	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección					Observaciones	
		Valor documental	Plazos de conservación	Totales	E	C	M						
10C.3	Auditorías.	X	X	X	3	3	6						
10C.14	Declaraciones patrimoniales.	X			1	1	2						
10C.15	Entrega-recepción de administración o encargo.	X			2	2	4						

Av. Manuel Ávila Camacho no. 286
Col. Centro, C.P. 91000. Xalapa, Veracruz
Tel. (228) 813. 81.22 / 95 / 74
www.invedem.gob.mx



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

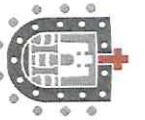
INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

SECCIÓN: 11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.											
Código	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
11C.19	Indicadores de desempeño, calidad y productividad.					3	3	6				X	
11C.22	Transversalización de la perspectiva de género.					2	6	8				X	

(Handwritten signatures in blue ink)



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

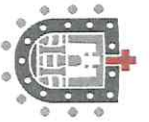
INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

SECCIÓN: 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.											
Código	Nombre	Vigencia documental					Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
12C.5	Comité de Transparencia.	X	X			3	6	9				X	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.	X	X			2	3	5				X	
12C.9	Protección de datos personales.	X				2	3	5	X				
12C.10	Informes en materia de Transparencia	X				2	3	5		X			
12C.11	Seguimiento a recursos de revisión.	X	X			3	3	6				X	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

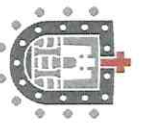
INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

SECCIÓN: 13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.											
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental	A J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M			
13C. 3		Capacitación y asesorías archivísticas.	X			2	2	4				X		
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos.	X			3	4	7				X		
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivísticos	X			3	4	7				X		
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	X			3	4	7				X		
13C.9		Sistema Institucional de Archivos.	X			3	4	7				X		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

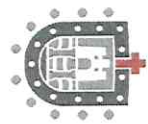
Secciones sustantivas.

SECCIÓN: 1S		GOBIERNO.										Observaciones	
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección				
			Valor documental	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M		
1S.1		Junta de Gobierno.	X			2	4	6				X	
1S.2		Vinculación Institucional.	X			2	4	6				M	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



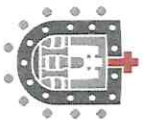
SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

SECCIÓN: 2S		FORTALECIMIENTO MUNICIPAL									
Código	Nombre	Vigencia documental			Técnicas de selección	Observaciones					
		Valor documental	Plazos de conservación	Totales							
Serie	Subserie	A	J / L	F / C	A T	A C	Totales	E	C	M	
2S.1	Programa de Capacitación y Profesionalización.	X			2	4	6			X	
2S.2	Capacitaciones y Profesionalizaciones.	X			2	4	6			X	
2S.3	Desarrollo Institucional Municipal.	X			2	4	6			X	
2S.4	Reconocimiento a las Buenas Prácticas Municipales.	X			2	4	6			X	
2S.5	Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	X			2	4	6			X	



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM
Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

SECCIÓN: 3S		ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL										
Código	Nombre	Vigencia documental			Técnicas de selección	Observaciones						
		Valor documental	Plazos de conservación	Totales								
Serie	Subserie	A	J / L	F / C	A	T	A	C	T	E	C	M
3S.1	Difusión de la Información Municipal.	X			3	3	6			X		
3S.2	Asesoría técnica a los Ayuntamientos.	X			3	3	6			X		
32.3	Publicación de Contenidos Municipales.	X			3	3	6			X		
3S.4	Certificación de competencias laborales.	X			3	3	6			X		



4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (DCAI y DAI)

Aquellos producido de forma sistemática y que contiene información variable (no son documentos de archivo) se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. Se entiende así que son documentos que refieren un trámite inmediato y simple, que no revisten las formalidades de un trámite específico o común, por lo que no forman parte de una serie documental, ni se integran a un expediente de archivo, además de carecer de elementos técnicos de valoración documental y plazos de conservación; por estas razones no son considerados propiamente documentos de archivo. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, desincorporándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.¹

El procedimiento de desincorporación correrá a cargo de los responsables de archivos de trámite de cada una de las áreas generadoras de la información, donde se registrarán todos aquellos documentos DCAI y DAI que de manera anual hayan sido generados o se tengan en resguardo. Lo anterior una vez que han sido revisados y aprobados para su desincorporación por el área coordinadora de archivos, se emitirá oficio de disposición final de los citados documentos mediante las firmas del titular del área coordinadora de archivos, Unidad de Transparencia Y el Titular del Área Administrativa del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

Enseguida, se establece el listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata generados por cada una de las áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

¹ Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



Listado

Tipología documental	Vigencia administrativa archivo de trámite.
Registros de recepción y despacho de la correspondencia.	1 año
Acuses circulares.	1 año
Gacetas, revistas, ejemplares de libros y folletos.	1 año
Copias de reportes, fichas, presentaciones.	1 año
Currículum de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos.	1 año
Borradores de oficios y correspondencia cancelada.	1 año
Fotocopias u originales de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones.	1 año

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IV. GLOSARIO.

- I. 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;



- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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.
- V. Área productora: Aquella responsable de gestionar y administrar la documentación de acuerdo a sus funciones y atribuciones, así como de integrar y validar la información de las fichas técnicas de valoración documental.
- VI. 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;
- VII. 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.
- VIII. Documentación de comprobación administrativa inmediata: A la producida y/o recibida, que sirve para demostrar la realización de un acto administrativo inmediato sin integrarse a expedientes de archivo, ya que no está estructurada en relación con un asunto, trámite o actividad específicos. Por ejemplo: copias de

[Handwritten blue ink marks on the right margin, including a small circle, a large vertical line, and a signature-like mark.]



conocimiento, vales, libretas de registro de visitantes, recibos simples, copias de documentos cuyo original se resguarda en el expediente, etc.;

- IX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- X. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XI. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado y que se identifica con el nombre de este último;
- XII. 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;
- XIII. 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 en específico, y
- XIV. Sistema Institucional de Archivos: Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

INVEDEM

Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal

V. HOJA DE CIERRE.

El catálogo de disposición documental (CADIDO) del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal consta de **11 secciones comunes** y **3 secciones sustantivas, con un total de 44 series documentales.** Fue validado en fecha quince de febrero de dos mil veintitrés por el Grupo Interdisciplinario del INVEDEM.

Elaboró

Lic. Carlos Pérez Rodríguez
Encargado de la Coordinación de Archivos

Aprobó

Grupo Interdisciplinario de Archivo

Lic. Julio César Medina Villegas
Jefe del Departamento
Administrativo.

Lic. Mayra Zamudio Besiche
Jefa del Departamento de
Estudios e Información
Municipal.

Mtro. Ángel Rafael Barrientos
Cruz.
Jefe Del Departamento de
Fortalecimiento Municipal.

Lic. Carlos Pérez Rodríguez.
Enlace de la Unidad de
Transparencia y Encargado de la
Coordinación de Archivos.