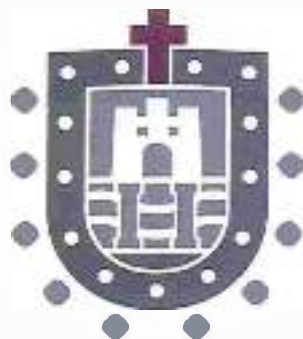




DIF
Estatat
Veracruz

Instrumentos de Control Archivísticos

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental

2024



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



Índice

I. Instrumentos de Control Archivísticos	1
1. Presentación	2
2. Objetivos	5
2.1 Objetivo General	5
2.2 Objetivos Específicos	5
3. Ámbito de Aplicación	5
4. Marco Jurídico	6
II. Cuadro General De Clasificación Archivística	9
1. Introducción	10
2. Aplicación del Instrumento	12
3. Cuadro General De Clasificación Archivística	18
III. Catálogo De Disposición Documental	24
1. Introducción	25
2. Instructivo de uso	28
3. Catálogo de Disposición Documental	30
4. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo	41
IV. Glosario	43
V. Hoja de Cierre	47



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatad
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

I. Instrumentos de Control Archivísticos





14

1. Presentación

El **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (SDIF)**, es una institución de la Administración Pública Estatal, que tiene como misión generar sinergias que amplíen y mejoren los servicios de Asistencia Social en el Estado de Veracruz, con base en la Política Nacional de Asistencia Social, alineado al Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, el cual se formularon objetivos y estrategias, líneas de acción, e indicadores que ayudarán a integrar las necesidades de la población.

De acuerdo a lo establecido en la Ley Número 60 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Estado de Veracruz Cuenta con un Organismo Público Descentralizado, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, el cual será el organismo rector de la Asistencia Social y tendrá como objetivos la promoción de la Asistencia Social, la presentación de servicios, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

La primera referencia histórica ante la preocupación del Estado de Veracruz por el bienestar de la infancia y la familia se remonta al 11 de mayo de 1948, cuando se publica en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz la Ley sobre la Asistencia Social y Atención Jurídica de los Menores. Para el año 1977 se crea formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En 1985 se dan dos eventos importantes, el primero, se aprueba la ley 77 del SDIF en la cual se estableció la naturaleza, domicilio, objeto, patrimonio, los órganos y atribuciones del SDIF; y el segundo, se aprobó el primer Reglamento Interior del SDIF.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, hasta antes del año 2012, sus Oficinas Centrales se encontraban en el domicilio de Av. Miguel Alemán 109, Federal, Xalapa-Enríquez, Veracruz, en ese entonces, no se contaban con herramientas que pudieran dar paso a una gestión y/o administración archivística, además de que la información que se generaba era enviada a un espacio asignado para resguardarla sin algún método de clasificación u organización.

Posteriormente, después del año 2012, el SDIF mudó sus Oficinas Centrales al Km. 1.5 Carretera Xalapa-Coatepec, Col. Benito Juárez, Xalapa, Veracruz, en donde se encuentra actualmente ubicada. Ante la preocupación de llevar algún control y organización de los acervos documentales producidos y de que el Reglamento Interior



del SDIF había sido actualizado, se comenzaron a realizar ciertas actividades archivísticas, aunque de manera informal y empírica, la documentación era separada únicamente para su identificación sin realizar alguna gestión archivística, ya que no se contaban con instrumentos o herramientas aprobados que ayudaran a su correcto proceso archivístico, de igual forma, la información generada era enviada a un espacio fuera de las oficinas centrales sin contar con las condiciones adecuadas para su exacta localización ni conservación.

En la actualidad y en cumplimiento a la Ley General de Archivos, que es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, cuya publicación fue el 15 de junio del 2018 y que establece la homologación de la clasificación, organización y funcionamiento de los archivos públicos; El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz procede a la armonización de los instrumentos de control y consulta archivística para contar con un modelo archivístico funcional, en seguimiento en el artículo 13 de la ley en comento, que tiene la obligación de elaborar dos de los instrumentos que sustenta la actividad archivística: el **Cuadro General de Clasificación Archivística** y el **Catálogo de Disposición Documental**.

En ese sentido, las autoridades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, establecieron un espacio dentro de las Oficinas Centrales con las condiciones adecuadas para llevar acabo la conservación de los acervos documentales producidos por las áreas administrativas, así también se estableció la Coordinación de Archivo, con el objetivo de crear una cultura archivística mediante la creación e implementación de herramientas archivísticas que garanticen la organización, control, disponibilidad, integridad, conservación y localización de los documentos que se producen en cada una de las áreas administrativas para así lograr una correcta administración y gestión documental.

La Coordinación de Archivo, como área de reciente creación, comenzó con los trabajos de capacitación a las áreas administrativas del SDIF con el objetivo de conocer las obligaciones y actividades prioritarias a realizar de acuerdo a la normatividad aplicable, para ello, en apoyo con el Instituto Veracruzano De Acceso A La Información y Protección de Datos Personales, se realizaron las capacitaciones en: "Introducción a la Ley General de Archivos" y "Principios Básicos en la Administración de Archivos Públicos". Posteriormente, la Coordinación de Archivos, realizó la solicitud de designación de los **Responsables de Archivo de Trámite** (RAT's) a cada uno de los titulares de las áreas administrativas, una vez definidos todos los RAT's, se realizó la Instalación del Sistema Institucional de Archivos y la Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SDIF.

Con el fin de que los RAT's de todas las áreas administrativas conocieran las actividades a realizar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos,



la Coordinación de Archivos, solicitó apoyo al Archivo General del Estado de Veracruz, quienes amablemente compartieron con el personal del SDIF la capacitación de "Obligaciones y Procesos Técnicos del Archivo de Trámite".

Producto de lo antes mencionado y con el trabajo colaborativo entre las autoridades y servidores públicos, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, a través de la Coordinación de Archivos, presenta los instrumentos técnicos que propiciarán la organización, control y conservación de los documentos de archivo producidos y generados en este SDIF y que son el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA)** y el **Catálogo de Disposición Documental (CABIDO)**.



2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Establecer herramientas que garanticen la clasificación, administración, conservación y preservación eficiente y homogénea de los expedientes que se producen y generan de acuerdo a las funciones y atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

2.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un instrumento que agrupe los procesos identificados a las funciones institucionales y que garanticen la clasificación de los documentos.
- Generar una herramienta que determine los valores, tiempo y destino final de los documentos producidos y generados con base a los procesos identificados.
- Identificar aquellos documentos que no son de archivo para buscar su desincorporación de las áreas productoras.
- Buscar la aprobación, validación y registro de los instrumentos de control archivísticos.
- Implementar los instrumentos para garantizar la correcta gestión y administración de los acervos documentales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

3. Ámbito de Aplicación

Los Instrumentos de Control Archivísticos son de aplicación general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz por cada uno de los documentos o expedientes que se produzcan.

Las áreas productoras de la información en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, serán los encargados de verificar el cumplimiento y aplicación de estos Instrumentos de Control Archivísticos, en cuanto a la clasificación, valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos que genere cada una de las áreas de las cuales son responsables.



4

Los trabajos de implementación de los instrumentos y las asesorías que se requieran para su aplicación serán realizados por el área Coordinadora de Archivos quien colaborará con los RAT's para el eficiente uso de los instrumentos.

4. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada en Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024.)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave
- Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivo
- Ley General de la Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley Nacional de Migración
- Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Federal del Trabajo



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



[Firma]

- Ley Federal de presupuesto y responsabilidades hacendarias
- Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Derechos y Culturas Indígenas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley número 822 para la integración de las personas con discapacidad del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 581 para la tutela de los datos personales en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 259 de Adopciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley Número 560 de Los Derechos de las Personas Mayores del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Programa Sectorial de Salud de Veracruz 2019-2024
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública y Reglas de Operación
- Reglamento Interno del Centro Asistencial Progreso Macuiltepetl "CAPM"
- Reglamento de la ley de adopciones para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento del Centro de Atención Integral para Adultos Mayores "Quinta de las Rosas"
- Reglamento Interior del CIDI
- Reglas de Operación del Programa Salud y Bienestar Comunitario

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]
7



- Reglas de Operación del Programa Atención a Grupos Prioritarios
- Reglamento de la Ley para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus similares del Estado de Veracruz
- Lineamientos para la Creación de Clubes de Adultos Mayores
- Lineamientos generales para la operación, aplicación y comprobación de recursos financieros del programa por los niños: prevención y atención de menores y adolescentes
- 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
- Lineamientos Generales para el Registro y Validación de Los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General De Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) De los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz



II. Cuadro General De Clasificación Archivística

12

13

14

15



1. Introducción

12

Con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, el cual establece que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y fracción I, en la cual señala que uno de ellos es el "**Cuadro General de Clasificación Archivística**" (CUGECA).

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos de archivo producidos en las áreas administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, con base sustentada en las atribuciones y funciones de la normatividad aplicable, estableciendo criterios de clasificación homogénea que faciliten la identificación, control y localización de los archivos de este sistema.

Este instrumento cumple con una estructura, con base a las atribuciones y funciones del SDIF Estatal Veracruz:

1. **Fondo.** Es el conjunto de documentos generados de manera orgánica por el Sistema de Desarrollo Integral para la Familia en el Estado de Veracruz, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, el nombre para identificar nuestro fondo serán las siglas del Sistema: SDIF.
2. **Sección.** Serán las divisiones del fondo documental y se identifican de acuerdo a las atribuciones del Sistema de conformidad con el marco jurídico aplicable, en este rubro encontraremos dos tipos de secciones: Comunes (C) y Sustantivas (S).
3. **Series.** Las series forman parte de una sección y corresponden al conjunto de documentos producidos por el desarrollo de las funciones y atribuciones del SDIF, integradas en expedientes por asunto, actividad o trámite.

La Coordinación de Archivos de este SDIF, en cumplimiento con las funciones establecidas en la Ley General De archivos, realizó las siguientes actividades para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística:

1. **Realizó una capacitación** con apoyo del Archivo General del Estado de Veracruz para informar a los Responsables de Archivo de Trámite la metodología a seguir para identificar los procesos administrativos que tendrán el carácter de serie documental de cada área administrativa de este SDIF.



12

2. **Solicitó a los Responsables de Archivo de Trámite identificar y en su caso proponer:**

- A) los procesos comunes prestablecidos en 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" publicados en la Gaceta Oficial número extraordinario 250 del 2024 de junio de 2022.
- B) los procesos sustantivos de las atribuciones y funciones con base a la normatividad aplicable de este SDIF,

Así como, realizar el llenado del Formato de Registro de Series Documentales el cual fue proporcionado por el Archivo General del Estado de Veracruz.

- 3. **Realizó asesorías personalizadas** en las cuales se revisaron los registros de los procesos administrativos que lleva a cabo cada área productora de información, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, en ellas se logró plasmar las series sustantivas y comunes con la finalidad de integrarlas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y proponerla al Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Sistema. En dichas asesorías se logró de igual forma, solventar observaciones de los registros enviados con anterioridad a la Coordinación de Archivo.
- 4. **Jerarquizó las secciones y series documentales** que derivaron de las funciones y atribuciones de las áreas productoras y administrativas del SDIF.
- 5. **Integró el Cuadro General de Clasificación Archivística** y se propuso al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.

Cada proceso administrativo fue descrito, fundamentado y firmado por el Responsable del Archivo de Trámite y el Titular del área productora.

El resultado de este proceso determinó la identificación de procesos administrativos siguientes: **13 secciones comunes, 08 secciones sustantivas** con un total de **109 series documentales** aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Estableciendo como medida de control archivístico se generó una codificación alfanumérica que denota la clasificación archivística de forma entendible para que se facilite el control de los expedientes, su sistematización y la interrelación de los procesos administrativos.

11



12

La estructura del Cuadro atiende niveles de fondo, sección y serie, proporciona una estructura lógica que presenta la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones del SDIF, facilitando la localización, ubicación física y acceso a la información contenida en el acervo documental para su control y manejo eficiente.

Estructura del Formato Del Cuadro General de Clasificación Archivística

Sección 1C (1)		1C Legislación (2)
Serie	Subserie	Nombre (4)
1C.1 (3)		
1C.2		
1C.3		

Simbología
1. Señala el número y letra de la sección documental (Común o Sustantiva)
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 documental

2. Aplicación del Instrumento

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística deberá aplicarse de forma obligatoria a todos los documentos producidos y realizados por todas las áreas administrativas del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia en el Estado de Veracruz, con el fin de regular las series documentales que corresponden a sus funciones comunes y sustantivas.

Los responsables del Archivo de Trámite son los encargados de vigilar y comprobar el debido cumplimiento del instrumento a los archivos generados por el personal que realiza las actividades y procesos de las series documentales, para la clasificación y aplicación de los valores documentales y plazos de conservación de los expedientes que se generan en cada una de sus áreas respectivamente.

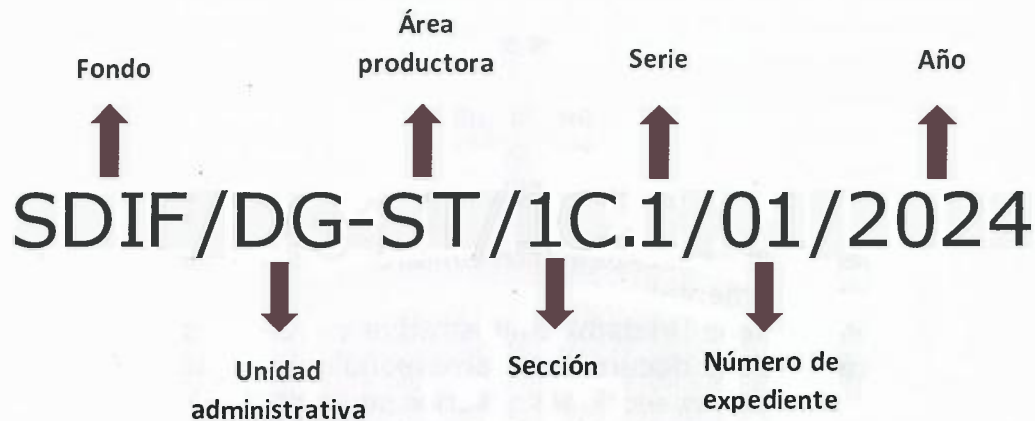


El Cuadro General de Clasificación Archivística se aplicará de la siguiente manera:

1. Deberá aplicarse a los documentos de archivo relacionados por un mismo tema, ordenándose cronológicamente conforme se vaya recibiendo o produciendo con el tiempo, de acuerdo y en cumplimiento con las disposiciones de archivo. Las áreas productoras de archivos llevarán a cabo la asignación del código de clasificación archivística de los expedientes generados, dicho código se emplea y mantiene en todas las fases por las que pasan los documentos de archivo.
2. Las áreas productoras de la información deberán integrar el código de clasificación del expediente el cual se añadirá a la carátula en la carpeta o donde se resguarden los documentos de archivo.
3. La nomenclatura del expediente contará con la siguiente estructura:
 - A) Fondo documental
 - B) Acrónimo de la Unidad Administrativa y área productora
 - C) Sección y serie documental correspondiente de acuerdo al (CUGEGA)
El código, de las secciones y series se identificará de la siguiente manera:
Para las secciones y series comunes, se identifica con un número consecutivo y a su vez es precedido por la letra "C" (común). En este caso, se cuenta con 8 secciones y 80 series comunes (C).
Para las secciones y series sustantivas, se identifica con un número consecutivo y a su vez es precedido por la letra "S" (sustantiva). En este caso, se cuenta con 8 secciones y 80 series sustantivas (S).
 - D) Número de expedientes según el orden que le dé el área productora y el año de apertura y cierre del expediente.



A continuación se presenta un ejemplo gráfico de la estructura de la clasificación o código del expediente de acuerdo a su clasificación archivística.



En caso de que el expediente contenga más de un legajo, se deberá incluir el total de legajos que lo integran, de la siguiente forma:

SDIF/DG-ST/1C.1/01-03/2024

Total de
legajos



12

Listado de códigos que utilizarán las áreas administrativas y áreas productoras del SDIF Estatal Veracruz

Código	Área
SDIF	Sistema Integral Para el Desarrollo de la Familia
DG	Dirección General
ST	Secretaría Técnica
UPD	Unidad de Planeación y Desarrollo
UG	Unidad de Género
UTAI	Unidad de Transparencia
ULVS	Unidad de Logística y Vinculación Social
MV	Manos Veracruzananas
PMV	Parque Murillo Vidal
CC	Parque Cri Cri
PAM	Balneario Mocambo
UDF	Unidad de Difusión
DCAI	Dirección Del Centro De Las Artes Indígenas
DA	Dirección Administrativa
SRF	Subdirección de Recursos Financieros
CCXPC	Departamento de Contabilidad, Cuentas por Pagar y Caja
DP	Departamento de Presupuestos
SRH	Subdirección de Recursos Humanos
DNO	Departamento de Nóminas
DAP	Departamento de Administración del Personal
SRMSG	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
DL	Departamento de Licitaciones
DC	Departamento de Compras
ALMINV	Departamento de Almacén e Inventarios
JSG	Jefatura del Departamento de Servicios Generales
CSG	Coordinación de Servicios Generales
TRANS	Coordinación de Transportes
CA	Coordinación de Archivos
TICS	Subdirección de Tecnologías de la Información
DDS	Departamento de Desarrollo de Software

✓

✓

✓

✓



13

Código	Área
DSTI	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura
DJC	Dirección Jurídica y Consultiva
SLC	Subdirección de Legislación y Consulta
SACPA	Subdirección de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Administrativos
DAIS	Dirección de Asistencia e Integración Social
SSMA	Subdirección de Servicios Médicos Asistenciales
DPME	Departamento de Programas Médicos de Especialidad
AGSMA	Oficina de Apoyo de Gestión para Servicios Médicos Asistenciales
SAIAM	Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor
CAIPAM	Centro de Atención Integral para Personas Adultas Mayores
DAPV	Dirección de Atención a Población Vulnerable
SDC	Subdirección de Desarrollo Comunitario
DAEFEE	Departamento De Asistencia Educativa Para La Familia y Equipo Estratégico
APCE	Atención a Población en Condiciones de Emergencia
CAI	Centro de Atención Infantil Macuiltépetl
CIDI	Centro de Información y Documentación Infantil
SAA	Subdirección de Asistencia Alimentaria
DOAFP	Departamento de Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos
DDA	Distribución de Alimentos
CRISVER	Centro de Rehabilitación e Inclusión Social
SRIS	Subdirección de Rehabilitación e Inclusión Social
SGCR	Subdirección de Gestión y Control de Recursos
SCEDAA	Subdirección del Centro Estatal para la Detección y Atención del Autismo
DGIS	Departamento de Gestión e Inclusión Social
DEIRIS	Departamento de Enseñanza e Investigación en Rehabilitación Integral y Social



12

Código	Área
VYT	Departamento de Valoración y Tratamiento
PEPNNA	Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
SPRDNNA	Subprocuraduría de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
SAFA	Subprocuraduría de Adopciones y Familias de Acogida
SCASNA	Subprocuraduría de Centros de Asistencia Social De La Niñez y La Adolescencia
SRDDNNA	Subprocuraduría De Riesgos y Difusión De Derechos De Niñas, Niños y Adolescentes
SIAT	Sistema de Alerta Temprana
CASCAC	Centro de Asistencia Social Ciudad Asistencial Conecalli
CASNNAMA	Centro de Asistencia Social Para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes Acompañados
CASNNAMNA	Centro de Asistencia Social Para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados
CASCMC	Centro de Asistencia Social Casa de Medio Camino

13

14

15

16



3. Cuadro General De Clasificación Archivística

Secciones y Series Comunes

Sección	1C Legislación
Serie	Nombre
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.13	Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado

Sección	2C Asuntos jurídicos
Serie	Nombre
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.18	Derechos humanos

Sección	3C Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Nombre
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.



Sección	4C Recursos Humanos
Serie	Nombre
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.10	Descuentos vía nómina
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.16	Control de prestaciones en materia económica
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional
4C.23	Servicio social de áreas administrativas

Sección	5C Recursos Financieros
Serie	Nombre
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de Presupuesto
5C.16	Ampliaciones del Presupuesto
5C.20	Compras directas
5C.24	Estados Financieros
5C.28	Pago de derechos

Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Nombre
6C.3	Licitaciones
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios



Sección	7C Servicios Generales
Serie	Nombre
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) *
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible

Sección	8C Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Nombre
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.18	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.20	Productos para la divulgación de servicios

Sección	9C Comunicación Social
Serie	Nombre
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.13	Actos y eventos oficiales
9C.18	Redes sociales

Sección	10C Control y Auditoría de Actividades Públicas
Serie	Nombre
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditorías
10C.7	Participantes de Comité
10C.15	Entrega-recepción de administración o encargo



Sección	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Nombre
11C.6	Planes nacionales, estatales o municipales
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema estatal de información estadística
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.18	Informe de Gobierno
11C.19	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22	Transversalización de la perspectiva de género

Sección	12C Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Nombre
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.
12C.7	Cumplimiento de obligaciones de transparencia
12C.8	Clasificación de información (reservada y confidencial)
12C.9	Protección de datos personales

Sección	13C Archivo y Gestión Documental
Serie	Nombre
13C.3	Capacitación y Asesorías Archivísticas
13C.5	Grupo interdisciplinario de archivos
13C.6	Instrumentos de control y de consulta archivísticos.
13C.8	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.9	Sistema Institucional de Archivos



Secciones y Series Sustantivas

Sección	1S Gobierno
Serie	Nombre
1S.1	Patronato
1S.2	Junta de gobierno

Sección	2S Asistencia e Integración Social
Serie	Nombre
2S.1	Servicios médicos asistenciales a la población
2S.2	Atención Integral al Adulto Mayor
2S.3	Centro de Atención Integral Para Personas Adultas Mayores
2S.4	Registro de organizaciones de asistencia social

Sección	3S Centro de Rehabilitación e Inclusión Social
Serie	Nombre
3S.1	Servicios médicos y de rehabilitación
3S.2	Capacitación en desarrollo humano y técnico en materia de rehabilitación
3S.3	Proyectos de Rehabilitación para la Asistencia Social
3S.4	Unidades Básicas de Rehabilitación
3S.5	Servicios de Albergue
3S.6	Mantenimiento y equipamiento especializado de rehabilitación
3S.7	Expediente Clínico

Sección	4S Atención a la discapacidad
Serie	Nombre
4S.1	Apoyos funcionales para Personas con Discapacidad
4S.2	Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FOTRADIS)
4S.3	Integración Social a Personas Con Discapacidad
4S.4	Consejo General para las Personas con Discapacidad
4S.5	Capacitación en materia de Trastorno Del Espectro Autista



III. Catálogo De Disposición Documental





Sección	5S Atención a Población Vulnerable
Serie	Nombre
5S.1	Desarrollo comunitario
5S.2	Alimentación y nutrición familiar
5S.3	Administración de Centros de desarrollo infantil
5S.4	Consejo Estatal de Prestación de Servicios Para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Sección	6S Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Serie	Nombre
6S.1	Representación jurídica de niñas, niños y adolescentes
6S.2	Adopciones y Familias de Acogida.
6S.3	Supervisión a albergues y centros de asistencia social
6S.4	Atención jurídica-familiar
6S.5	Centros de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes
6S.6	Sistema de Alerta Temprana
6S.7	Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
6S.8	Prevención de Riesgos a la Infancia y de Adolescencia.

Sección	7S Logística y Vinculación Social
Serie	Nombre
7S.1	Administración de Centros de Convivencia
7S.2	Giras de trabajo y eventos especiales

Sección	8S Artes Indígenas
Serie	Nombre
8S.1	Administración del Centro de las Artes indígenas



11

1. Introducción

De acuerdo con la Ley General de Archivos, el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** es un instrumento técnico, mediante el cual se establecen sistemáticamente los valores y vigencias documentales, así como los plazos de conservación de los expedientes y la disposición documental de las series documentales señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Este instrumento ayudará a la correcta organización y administración del archivo, así como el desarrollo eficiente del Sistema Institucional de Archivos del SDIF ya que permitirá a los Responsables de Archivo de Trámite, conocer los momentos exactos en los que los expedientes deberán ser transferidos al archivo de concentración.

Después de haber realizado el CUGECA, el área Coordinadora de Archivos realizó las siguientes acciones para la integración del Catálogo de Disposición Documental:

1. Identificar el cuadro donde se describieron las series documentales y otros elementos.

El área Coordinadora de Archivos, otorgó asesorías a los Responsables del Archivo de Trámite para que se lograra elaborar el CADIDO, levantando información y registro de las Fichas Técnicas de Valoración, vigilando la congruencia de las funciones de las áreas productoras de la información y las series documentales identificadas de acuerdo al CUGECA aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, realizando una Ficha Técnica por cada una de las series.

Haciendo énfasis en el proceso de valoración documental, plazos de conservación en el Archivo de Trámite y de Concentración, así como las técnicas de selección que regulan el destino final de las series documentales.

Dichos valores analizados y en su caso asignados a cada una de las series documentales para los Archivos de Trámite y Concentración fueron las siguientes:

Primarios

Los valores primarios permiten la creación de la documentación y se encuentran de manera activa y semi-activa en los archivos, dichos documentos contienen el valor hasta cumplir con su vigencia documental, todos los documentos activos poseen valor administrativo.

- A) **Administrativo.** Son aquellos documentos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o



12

acciones derivadas de las atribuciones conferidas por el sistema y por disposición legal, y que no tiene valor legal y contable.

- B) **Jurídico/Legal.** Se consideran documentos con valor legal los que se reciben y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia que se trate o que sirvan de testimonio ante la ley.
- C) **Fiscal/Contable.** Son aquellos que contienen información consistente en los libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y que justifiquen ingresos y gasto público y así, como todos aquellos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Estos valores primarios permitieron establecer los parámetros de utilidad de la documentación de los expedientes que se generan en el SDIF, además de conformar los plazos de conservación de los mismos; el tiempo que debe permanecer el expediente en el archivo de trámite para después realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración y cumplir con su vigencia documental.

Secundarios

Los valores secundarios son aquellos valores que sustentarán series con relevancia histórica para el SDIF.

- A) **Evidencial.** El valor que revela el origen, organización y desarrollo de la institución.
- B) **Testimonial.** Refleja la evolución y los cambios más importantes que sufre la institución.
- C) **Informativo.** Es la que denota características particulares del Sistema DIF y determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación o cualquier campo de investigación.

Una vez concluida la vigencia documental se propuso el destino final de cada serie.

- A) **Eliminación.** Se refiere a la baja documental de las series;
- B) **Conservación.** Se refiere a la conservación de los documentos en el archivo histórico del SDIF.
- C) **Muestreo.** Este permite conservar determinados expedientes representativos de la totalidad de la serie. El muestreo puede ser de tres tipos:



2. Instructivo de uso

El presente Catálogo de Disposición Documental deberá de aplicarse de forma obligatoria a todos los documentos producidos y realizados por todas las áreas administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

El Catálogo de Disposición Documental permitirá homologar los parámetros de administración y gestión documental y tiene la finalidad de regular las series documentales que correspondan a las funciones comunes y sustantivas de las áreas, por lo que los Responsables de Archivo de Trámite serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación.

La aplicación del CADIDO nos ayudará con lo siguiente:

1. **Realizar la clasificación de los expedientes** en las áreas productoras de la información debido a que el CUGECA forma parte de su estructura.
2. **Realizar las transferencias primarias**, es decir, de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, de una forma fácil y controlada, debido a que contamos con la vida útil de los expedientes, únicamente después de su conclusión y que haya cumplido con los años estipulados del trámite correspondiente.
3. **Realizar la rotulación de las unidades documentales** al presentar los datos que deben ser redactados en las carátulas de los expedientes y/o carpetas archivadoras.
4. **Generar un calendario de caducidades de archivo** para mantener controlado los tiempos finales de los expedientes y gestionar la valoración de los documentos señalados como eliminación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo y el área administrativa productora de la documentación.
5. **Aplicar técnicas de selección** indicadas por las áreas productoras de documentación, y tramitar ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo, la Baja Documental para la eliminación de los documentos cuyos valores y vigencias haya prescrito y no ameriten ser transferidos a un Archivo Histórico.



1. **Cualitativo y selectivo.** Es una operación subjetiva, pues se conservan los documentos más importantes o significativos de una series.
2. **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 en función de la organización documental.
3. **Aleatorio.** Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo el expediente de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por lo tanto, la muestra se debe tomar al azar, cuando mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido.

El **SDIF determinó que se realizará un muestreo selectivo de por lo menos el 20%** de los expedientes totales de la serie, al momento de efectuar las trasferecias secundarias de documentación a un archivo histórico.

2. **Se realizó un análisis técnico de los valores de las Fichas técnicas de Valoración.**

Se verificó que existiera congruencia entre los valores y plazos de conservación de las series documentales de acuerdo a cada proceso, los valores primarios y secundarios permitieron determinar la vigencia y destino final de los documentos. Se verificó de igual forma que se plasmara la técnica de muestreo para identificar el procedimiento de todas las series documentales.

3. **Elaborar el documento titulado "Instrumentos de Control archivístico".**

Se elaboró y se promovió de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Veracruz ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del SDIF para su revisión, corrección y aprobación.



Estructura del formato Catálogo de Disposición Documental

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

SIMBOLOGÍA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
1	Código de la Sección Común o Sustantiva que corresponda (Ejemplo: "1C" o "1S").
2	Nombre de la Sección Común o Sustantiva que corresponda (Ejemplo: "Legislación" o "Gobierno").
3	Código de la Serie según el Cuadro General de Clasificación Archivística aplicable (Ejemplo: "1C.1" o "1S.1").
4	Código de la Subserie (Actualmente el SDIF no generó Subseries).
5	Nombre de la Serie o subserie en caso de aplicar (Ejemplo: "Junta de Gobierno" o "Resoluciones").
6	Corresponde a los valores documentales de la serie, se deberá marcar con una "X", los valores primarios que posee la documentación que integra la serie o subserie. Estos son los valores que pueden ser: A: Administrativo J/L: Jurídico/Legal F/C: Fiscal/Contable
7	Corresponde a los plazos de conservación: AT (Archivo de Trámite): Se establecen los años que deben resguardarse los expedientes de las series documentales en el archivo de trámite. AC (Archivo de Concentración): Se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo de concentración. Total: es la suma de los años en AT y en AC, representa el número total de años del plazo de conservación de los expedientes.
8	Corresponde a la técnica de selección que establecerá para cada serie documental el destino final de los expedientes que la integran, el cual puede ser: E: Eliminación C: Conservación M: Muestreo
9	Corresponde a las observaciones que se realizan respecto a la técnica de selección de muestreo puede ser cualitativo o selectivo, sistemático o aleatorio con la finalidad de conservar los expedientes de mayor relevancia de las series documentales, mismos que determinarán los Responsables de Archivo de Trámite, junto con los titulares de cada área.

3. Catálogo de Disposición Documental

Series Comunes y Sustantivas

Fondo: Sistema de Desarrollo Integral para la Familia

Sección:		1C Legislación										Observaciones
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C		
		A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
1C.2		X	X		7	8	15			X		
1C.10		X	X		5	10	15			X		
1C.11		X	X		5	10	15			X		
1C.13		X	X		6	9	15	X				

• Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatral
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

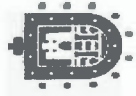
Sección:		2C Asuntos jurídicos										
Código		Vigencia documental										
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		
2C.6		Asistencia consulta y asesorías	X	X		7	8	15	X			
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		5	10	15		X		
2C.9		Juicios de la dependencia		X		5	10	15		X		
2C.10		Amparos	X	X		5	10	15		X		
2C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		5	10	15		X		
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X		5	10	15		X		
2C.18		Derechos humanos	X	X		7	8	15		X		

Sección:		3C Programación, Organización y Presupuestación										
Código		Vigencia documental										
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.	X			2	5	7		X		

- Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
VERACRUZ



Sección:		4C Recursos Humanos										
Código												
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación						
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		
4C.3		Expediente único de personal	X	X		2	5	7	X			
4C.5		Nómina de pago de personal	X		X	2	8	10	X			
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			2	2	4	X			
4C.10		Descuentos vía nómina	X		X	2	8	10	X			
4C.11		Estímulos y reimpensas	X			3	3	6	X			
4C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X	X	X	2	8	10		X	Muestreo Selectivo	
4C.16		Control de prestaciones en materia económica	X			3	3	6	X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional	X			2	5	7	X			
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			2	2	4	X			

Sección:		5C Recursos Financieros												
Código														
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental											
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C				
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X	3	7	10	X					
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	X	X	X	3	7	10	X					
5C.15		Transferencias de Presupuesto	X	X	X	3	7	10	X					
5C.16		Ampliaciones del Presupuesto	X	X	X	3	7	10	X					
5C.20		Compras directas	X			4	1	5	X					
5C.24		Estados Financieros	X	X	X	3	7	10		X		Muestreo Selectivo		
5C.28		Pago de derechos	X	X	X	3	7	10	X					

• Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.

Sección:		6C Recursos Materiales y Obra Pública									
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección		Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación		E	C		
			A	J/L	F/C	AT	AC				Total
6C.3		Licitaciones	X	X	X	6	12	18		X	
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	5	7	X		
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			1	1	5	X		
6C.15		Arrendamientos	X	X	X	3	4	7	X		
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	5	5	12	X		
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	5	5	12	X		
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.	X	X	X	3	3	6	X		
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	5	7		X	

Sección:		7C Servicios Generales									
Código											
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C		
			A	J/L	F/C	AT	AC				Total
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5	X		
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X		
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X		
7C.7		Servicios de transporte	X			2	3	5	X		
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			2	3	5	X		
7C.13		Control de parque vehicular	X			2	3	5	X		
7C.14		Control de combustible	X			2	3	5	X		

• Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.



Sección:		8C Tecnologías y Servicios de la Información										Observaciones
Código												
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección				
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C			
A	J/L		F/C	AT	AC	Total						
8C.6			Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	2	4	X		
8C.10		Seguridad informática	X			2	2	4	X			
8C.11		Desarrollo de sistemas	X			2	2	4	X			
8C.18		Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	2	4	X			
8C.20		Productos para la divulgación de servicios	X			2	2	4	X			

Sección: Código		9C Comunicación Social									
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
9C.2			Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	6	7	X	
9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			1	6	7	X		
9C.13		Actos y eventos oficiales	X			1	6	7	X		
9C.18		Redes sociales	X			1	6	7	X		

• Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.

Sección:		10C Control y Auditoría de Actividades Públicas										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	5	7	X			
10C.3		Auditorías	X	X	X	3	7	10	X			
10C.7		Participantes de Comité	X			3	4	7		X		
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo	X	X		2	10	12		X	Muestreo Selectivo	

Sección:		11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total			E	
11C.6		Planes nacionales, estatales o municipales	X			2	5	7			X	
11C.8		Programas de acción	X			2	5	7			X	
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	5	7			X	
11C.10		Sistema estatal de información estadística	X			2	5	7			X	
11C.14		Grupo Interinstitucional de información (comités)	X			2	5	7	X			
11C.15		Evaluación de programas de acción	X			2	5	7			X	
11C.16		Informe de labores	X			2	5	7			X	
11C.18		Informe de Gobierno	X			2	5	7			X	
11C.19		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	5	7			X	
11C.22		Transversalización de la perspectiva de género	X			4	3	7			X	

• **Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.**

Sección:		12C Transparencia y Acceso a la Información									
Código											
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental							Técnicas de selección	
			Valor documental			Plazos de conservación					
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	Observaciones
12C.6		Solicitudes de acceso a la Información.	X			2	5	7		X	
12C.7		Cumplimiento de obligaciones de transparencia	X			3	4	7		X	
12C.8		Clasificación de Información (reservada y confidencial)	X			2	5	7		X	
12C.9		Protección de datos personales	X			2	5	7		X	

Sección:		13C Archivo y Gestión Documental									
Código											
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental							Técnicas de selección	
			Valor documental			Plazos de conservación					
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	Observaciones
13C.3		Capacitación y Asesorías Archivísticas	X			1	6	7	X		
13C.5		Grupo Interdisciplinario de archivos	X	X		2	5	7		X	
13C.6		Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	X	X		2	10	12		X	
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	5	7		X	
13C.9		Sistema Institucional de Archivos	X			2	5	7	X		

• Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatad
Veracruz



VERA
CRUZ
MELLENIA DE ORGULLLO

Sección:		15 Gobierno										
Código												
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Plazos de conservación		Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental									
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		
15.1		Patronato	X	X		2	10	12		X		Muestreo Selectivo
15.2		Junta de gobierno	X	X		8	7	15		X		

Sección:		25 Asistencia e Integración Social										
Código												
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental					Plazos de conservación		Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental									
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		
25.1		Servicios médicos asistenciales a la población	X			2	5	7		X		
25.2		Atención Integral al Adulto Mayor	X			2	5	7		X		
25.3		Centro de Atención Integral Para Personas Adultas Mayores	X			2	5	7		X		
25.4		Registro de organizaciones de asistencia social	X	X		7	8	15		X		

- Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.

Sección:		3S Centro de Rehabilitación e Inclusión Social												
Código														
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			F/C			Total			E	C	
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total						
3S.1		Servicios médicos y de rehabilitación	X				5	2	7				X	
3S.2		Capacitación en desarrollo humano y técnico en materia de rehabilitación	X				2	5	7				X	
3S.3		Proyectos de Rehabilitación para la Asistencia Social	X				2	5	7				X	
3S.4		Unidades Básicas de Rehabilitación	X				2	5	7				X	
3S.5		Servicios de Alberque	X				2	5	7				X	
3S.6		Mantenimiento y equipamiento especializado de rehabilitación	X				2	5	7				X	
3S.7		Expediente Clínico	X	X			5	10	15				X	

Sección:		4S Atención a la discapacidad												
Código														
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			F/C			AT	AC	Total	E	C	
			A	J/L	F/C									
4S.1		Apoyos funcionales para Personas con Discapacidad	X				2	5	7				X	
4S.2		Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FOTRADIS)	X				2	5	7				X	
4S.3		Integración Social a Personas Con Discapacidad	X				2	5	7				X	
4S.4		Consejo General para las Personas con Discapacidad											X	
4S.5		Capacitación en materia de Trastorno Del Espectro Autista	X				2	5	7				X	

• Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.

Sección:		5S Atención a Población Vulnerable										
Código												
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C		
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
5S.1		Desarrollo comunitario	X				3	4	7		X	
5S.2		Alimentación y nutrición familiar	X		X		6	6	12		X	
5S.3		Administración de Centros de desarrollo Infantil	X				3	4	7		X	
5S.4		Consejo Estatal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	X	X			7	8	15		X	

Sección:		6S Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.												
Código														
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental											
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C				
6S.1		Representación jurídica de niñas, niños y adolescentes	X	X		3	7	10				X		
6S.2		Adopciones y Familias de Acogida.		X		5	10	15				X		
6S.3		Supervisión a albergues y centros de asistencia social	X	X		5	10	15				X		
6S.4		Atención jurídica-familiar	X	X		5	10	15				X		
6S.5		Centros de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes	X	X		5	2	7				X		
6S.6		Sistema de Alerta Temprana	X			1	5	7				X		
6S.7		Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	X	X		6	9	15				X		
6S.8		Prevención de Riesgos a la Infancia y de Adolescencia.	X			2	5	7				X		

- Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.

[Handwritten signature]

39

Sección:		7S Logística y Vinculación Social									
Código											
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		
			Valor documental			Plazos de conservación					
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	Observaciones
7S.1		Administración de Centros de Convivencia	X			2	5	7		X	
7S.2		Giras de trabajo y eventos especiales	X			2	5	7		X	

Sección:		8S Artes Indígenas									
Código											
Serie	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		
			Valor documental			Plazos de conservación					
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	Observaciones
8S.1		Administración del Centro de las Artes Indígenas	X			2	5	7		X	

• Nota: Los años de archivo de trámite (AT) comenzarán a correr una vez el expediente esté concluido.



4. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo son grupos aislados de documentos que se producen o reciben en las diferentes áreas administrativas o áreas productoras del SDIF durante el desarrollo de los trámites pero que tienen la característica de no ser documentos de archivo, es decir, no forman parte del proceso de clasificación archivística y no se integran en un expediente.

Los **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)** facilitan el manejo de la información, respaldan en copia simple parte de los trámites administrativos que ya se integran en expedientes completos o por su naturaleza inmediata no detonan trámites cuya atribución le corresponda al área que los produce o recibe.

Los **Documentos de Apoyo Informativo (DAI)** son generados de forma intencional para su consulta, con el propósito de obtener información específica con un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior al no ser parte de las atribuciones y funciones del área productora.

Como se mencionó anteriormente, al no tener la característica de ser documentos de archivo, no es necesario considerarlos en una Ficha Técnica de Valoración por lo que tampoco deberán conservarse en el Archivo de Concentración del SDIF.

La eliminación de estos grupos de documentos se realizará mediante un trámite de desincorporación documental establecido por el área Coordinadora de Archivos donde, entre otros documentos, se elabore un acta que incluya las firmas de los titulares del Área Coordinadora de Archivos, Órgano Interno de Control y Unidad de Transparencia.

La relación general de algunos ejemplos de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo se muestra a continuación:



Lista enunciativa de Documentos que se consideran sin Valor Documental

Nº	Tipología Documental	Vigencia Administrativa en el Archivo de Trámite
1	Copias simples de documentos cuyos originales obren en sus expedientes respectivos	1 año
2	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente	1 año
3	Copias de circulares	1 año
4	Copias de conocimiento: Oficios y/o memorándums	1 año
5	Notas y Tarjetas informativas	1 año
6	Correspondencia general	1 año
7	Registro de recepción y despacho de correspondencia	1 año
8	Registro de control vehicular (formato de entrada y salida de automóviles)	1 año
9	Bitácoras de registros	1 año
10	Vales de salida o entrega de material y/o papelería.	1 año
11	Catálogos comerciales de proveedores o servicios externos	1 año
12	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores	1 año
13	Minutarios	1 año
14	Ejemplares de libros, carteles, boletines, folletos y revistas (No generados por SDIF)	1 año
15	Gacetas y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el SDIF)	1 año
16	Libretas de control y directorios	1 año
17	Documentación de solicitudes no favorecidas: Currículums, Oficios, etc.	1 año
18	Hojas de trabajo, borradores, hojas dañadas, formatos en blanco.	1 año



IV. Glosario

43

1 P



Glosario

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

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

Archivo de Trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los áreas productoras de información.

Archivo histórico. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

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

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

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Clasificación Archivística. Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA). Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones.

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatad
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

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

Documentación Activa. Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en casa área.

Documentación Semi-activa. Aquella de uso esporádico que se debe conservar por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento. Cualquier escrito que pueda dar constancia de un hecho, es toda información registrada independientemente de su forma y características materiales, elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.

Documento de Archivo. Aquel que se registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente. A la integración de documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión Documental. Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario. Conjunto de personas integradas por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia, la unidad de planeación y desarrollo, el titular del área Jurídica, tecnologías de la información y el encargado del órgano interno de control, así como de sus áreas productoras de información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivísticos. Son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital los cuales son: El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental.

Valor Documental. A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas den los archivos de trámite o concentración, o



evidenciales, testimoniales e informativos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Valor Primario. Se refiere a que un documento desde su origen tiene como principal objetivo servir de garantía o prueba de algo.

Valor Secundario. Se refiere a la documentación que contiene evidencia de la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental y / o institucional que los produjo, así como funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades.

Vigencia Documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Legajo. Conjunto de papeles archivados, que tratan de un mismo asunto.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatad
Veracruz



ME I I ENA DE ORQUILLO

V. Hoja de Cierre



En los presentes instrumentos que fueron generados por la Coordinación de Archivo se identificaron **13 secciones comunes** y **08 sustantivas** que en su totalidad agrupan **76 series comunes**, y **33 series sustantivas**; teniendo un total de **109 series documentales**. Las series tienen establecidos su valor documental, vigencia de plazo de conservación y destino final.

Dichos instrumentos son aprobados por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Elaboró

LIC. MIGUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, COORDINADOR DE ARCHIVOS.

Autorizó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

LIC. JACINTO CEJA LUNA, DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO.

MTRO. JUAN PABLO MOLINA RODRÍGUEZ, JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



Autorizó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

ING. ABRAHAM ULISES JIMÉNEZ TAPIA, SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

LIC. TRINIDAD PIMENTEL RUEDA, JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

LIC. NAHUM SOBREVILLA BARRIOS, ENCARGADO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Estas firmas corresponden a la hoja de cierre del Cuadernillo de los Instrumentos de Control Archivístico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, integrados por la Coordinación de Archivos, autorizados en la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos llevada a cabo el lunes 11 de noviembre del 2024.