

**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**INSTRUMENTOS DE CONTROL  
ARCHIVÍSTICO**

**1. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA 2022**

**2. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL 2022**



Índice	Página
<b>I. Instrumentos de Control Archivístico</b> .....	3
1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	5
2.1 Objetivo general	
2.2 Objetivos específicos	
3. Ámbito de aplicación.....	6
4. Marco Jurídico .....	7
<b>II. Cuadro General de Clasificación Archivística</b> .....	9
1. Introducción.....	10
2. Aplicación del instrumento.....	12
3. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	15
<b>III. Catálogo de Disposición Documental</b> .....	22
1. Introducción.....	23
2. Instructivo de uso.....	26
3. Catálogo de Disposición Documental.....	27
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo .....	47
<b>IV. Glosario</b> .....	50
<b>V. Hoja de Cierre</b> .....	54



# I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

## 1. PRESENTACIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), conforme a lo previsto en los artículos 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción III de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 83 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Organismo Autónomo del Estado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al H. Congreso del Estado de Veracruz en el desempeño de su función de fiscalización superior, y tiene la competencia que le confieren los ordenamientos citados y demás legislación aplicable.

Por su parte, el artículo 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos dispone que deberá entenderse por sujetos obligados, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Por lo anterior, es obligación del ORFIS documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones y/o funciones, preservándolo en archivos administrativos y publicándolo a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos en apego a lo establecido en el artículo 6, Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los artículos 1, 6, 7, 10, 11, 12 y 13 de la Ley General de Archivos.

Para tales efectos, el ORFIS cuenta con el Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan su actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Este sistema opera a través de un área coordinadora de archivos y las áreas operativas siguientes: **a)** de correspondencia; **b)** archivo de trámite por área o unidad; **c)** archivo de concentración y; **d)** archivo histórico, dándose cumplimiento a lo señalado en los artículos 20 y 21 de la referida Ley General de Archivos.

El Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento a las instrucciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, elaboró en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite de cada Área Administrativa productoras de la documentación las "Fichas Técnicas de Valoración Documental", con el objetivo de contar con los



### Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).

La implementación de diversas acciones derivadas de los rubros referidos trajo como consecuencia un cambio relevante en los instrumentos que actualmente se emplean, en relación con los del año dos mil veinte, en virtud de que las "secciones" pasaron de estar de acuerdo con la estructura orgánica de la Institución, a ser realizadas a través de la identificación de secciones "Comunes" y "Sustantivas".

El Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en atención a las instrucciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, impartió a los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de cada área administrativa, el curso "Introducción a la Ley General de Archivos", en el que se abordaron temas relativos a la elaboración de Fichas de Valoración Documental, para identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental de cada área administrativa y son la base para homogeneizar, organizar, administrar, conservar y preservar los documentos que se remiten al archivo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right side.]*



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, como instrumentos de control y consulta archivística, conforme a las atribuciones y funciones del ORFIS, procurando mantenerlo actualizado y disponible, en observancia a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley General de Archivos.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer un instrumento normativo que permita homologar la clasificación archivística de la documentación del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

Proporcionar a las áreas administrativas productoras de la documentación del ORFIS, los Instrumentos de Control Archivístico como herramientas que permitan organizar y determinar los plazos de conservación y disposición final de los archivos administrativos vinculados con los procesos institucionales, conforme a las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

Coadyuvar, de conformidad con el principio rector de máxima publicidad, con la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, a través de la gestión documental de información y documentación sistematizada, completa, oportuna y accesible.

Dar cumplimiento al artículo 15, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relacionado con las obligaciones comunes de transparencia.



### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los instrumentos de control archivístico son herramientas de apoyo en la organización, conservación y localización de los documentos producidos o recibidos en las diversas áreas administrativas del ORFIS, encaminados a regular la gestión documental y clasificación de los expedientes con base en los indicadores establecidos en ellos, en observancia de los artículos 10, 11, 12 y 13 de la Ley General de Archivos.

En ese sentido, las áreas administrativas son las responsables de observar y llevar a cabo el procedimiento correspondiente relacionado con la vigencia documental que se establezca en los Instrumentos de Control Archivístico; así como realizar la transferencia primaria de documentos una vez que cumplan su periodo de vigencia en el archivo de trámite, bajo la directriz y criterios determinados por el Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Entre los beneficios que su implementación prevé se encuentran los siguientes:

- Favorecer la administración de los documentos que se produzcan, registren y resguarden con motivo del ejercicio de las atribuciones y/o funciones de la Institución.
- Fomentar la obligación de integrar debida y continuamente los documentos en expedientes.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Facilitar el control y permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de los mismos.
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos evitando "explosiones documentales."
- Coadyuvar al cumplimiento de la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.
- Permitir que los servicios de préstamos, refrendos, consultas físicas y digitales sean eficientes y eficaces.



#### 4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Generales para la publicación de la información de las obligaciones establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglas Técnicas para la Sistematización de los Archivos del ORFIS, así como para la Baja y Destino Final de la Documentación Justificativa y Comprobatoria relacionada con las Cuentas Públicas y su revisión.



- Manual General de Organización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Criterios para elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos del Archivo General del Estado de Veracruz.

*[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones on the right side.]*



## II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

*[Handwritten notes and signatures in blue and purple ink are present on the page, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the right side.]*



## 1. INTRODUCCIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Institución bajo una estructura jerárquica y lógica, en el que se establecen criterios de clasificación homogénea y única que facilitan la identificación, control y localización de los mismos. Constituye el Instrumento normativo básico de trabajo para la organización de los diferentes tipos de archivo de la Institución (trámite, concentración e histórico).

Para el diseño y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se consideraron los siguientes documentos normativos:

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido por el Archivo General de la Nación.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Criterios para elaborar los instrumentos de control archivísticos del Archivo General del Estado.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está sustentado en las funciones y atribuciones definidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, y mantiene una estructura jerárquica basada en los siguientes niveles:

- **FONDO:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, la que se identifica con el nombre de Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).
- **SECCIÓN:** Cada una de las divisiones del fondo documental de la Institución, basadas en sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Las secciones a su vez están diferenciadas en sustantivas y comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra "S" o "C", según corresponda.

- **SERIE:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes, que versa sobre una materia o asunto específico.
- **SUBSERIE:** Es el conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de esta, por su contenido y sus características específicas; son agrupaciones de documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las series.

**Ejemplo:**

Sección 1S		Fiscalización Superior
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Auditoría de Desempeño.
	1S.1.1	Auditoría de Desempeño a Municipios.
	1S.1.2	Auditoría de Desempeño a Poderes Estatales.
1S.2		Auditoría de Legalidad.
	1S.2.1	Auditoría de Legalidad a Municipios.
	1S.2.2	Auditoría de Legalidad a Entes Estatales.
	1S.2.3	Dictámenes de Legalidad.
1S.3		Auditoría Superior de la Federación
1S.4		Auditorías a Municipios.
1S.5		Auditorías de Entes Estatales.
1S.6		Capacitación a Entes Fiscalizables.

1. Indica la clave de la sección.
2. Indica el nombre de la sección.
3. Indica el nombre de la serie o subserie documental.
4. Indica clave de la serie o subserie documental.



## 2. APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO

El presente Instrumento es de observancia obligatoria para todas y cada una de las Áreas Administrativas que integran este Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS). Los documentos y expedientes que se reciban y/o produzcan en las Áreas Administrativas productoras de la documentación serán los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de: la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas respectivas.

En cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo, se debe integrar un expediente con los documentos de archivo relacionados por un mismo tema, ordenándose cronológicamente conforme se vaya recibiendo o produciendo con el tiempo. Este expediente documental debe clasificarse e identificarse a través de un código archivístico (alfanumérico), que será colocado en su carátula.

La asignación del código de clasificación archivística de los expedientes se lleva a cabo por los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de cada Áreas Administrativas productoras de la documentación. Dicho código debe ser el mismo que se utilice en todas las fases por las que transcurran los documentos de archivo. Para ello, deben desarrollarse las siguientes actividades:

1. Identificar los documentos de archivo generados por las áreas productoras;
2. Localizar en el cuadro general de clasificación archivística el código de la serie que le concierne al expediente;
3. Asentar el código correspondiente a cada expediente producido por el Área generadora;
4. Agruparlos para conformar la serie documental.

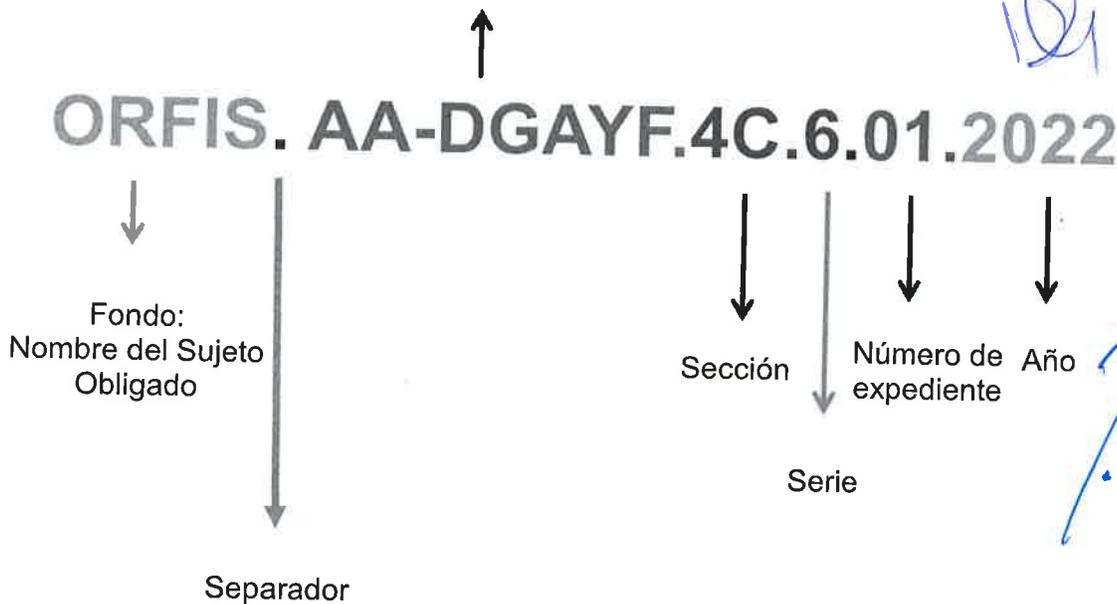
El desarrollo del código, de las secciones y series comunes, se identifica con un número consecutivo, acompañado de la letra "C" (común). En este caso, se trata de trece secciones comunes (C) y sus respectivas series.

Por lo que respecta a la codificación de las secciones y series sustantivas se utiliza la letra "S" (sustantivas), por lo que se debe identificar con un número, acompañado de la letra "S", seguido del número consecutivo para la serie o subserie.



Cabe mencionar que se identificó una sola sección sustantiva con sus respectivas series.  
Un ejemplo gráfico de la estructura de la codificación de la clasificación archivística:

Código de la **unidad administrativa generadora** y/o área generadora de la información



Nota: Se utilizará la **letra C** para indicar las secciones comunes y la **letra S** para las secciones sustantivas; se iniciará en 1 cada grupo de secciones (1C, 2C, 3C... 1S, 2S, 3S...).



## CUADRO DE CÓDIGOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORFIS

Unidades Administrativas que Componen al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz		
N° Cons.	Código	Área
1	AG	Auditoría General.
2	ST	Secretaría Técnica.
3	OIC	Órgano Interno de Control.
4	SQDI	Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
5	SRAYS	Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.
6	SNAYC	Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.
7	UI	Unidad de Investigación.
8	UG	Unidad de Género.
9	UT	Unidad de Transparencia.
10	AELDDPy DP	Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera.
11	DALyD	Dirección de Auditoría de Legalidad y de Desempeño.
12	DADPyDF	Dirección de Auditoría de Deuda Pública y Disciplina Financiera.
13	AEFCP	Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas.
14	DAPE	Dirección de Auditoría a Poderes Estatales.
15	DAM	Dirección de Auditoría a Municipios.
16	DATOP	Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública.
17	AEPEyFI	Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
18	DP	Dirección de Planeación.
19	DEFyP	Dirección de Evaluación Financiera y Programática.
20	DPCyFGP	Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
21	DGTI	Dirección General de Tecnologías de la Información.
22	SDSI	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
23	SESEF	Subdirección de Estudios Sociales, Económicos y Financieros.
24	SITySI	Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos.
25	DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
26	SCyS	Subdirección de lo Contencioso y Substanciación.
27	SAA	Subdirección de Asuntos Administrativos.
28	DGAyF	Dirección General de Administración y Finanzas.
29	SF	Subdirección de Finanzas.
30	SRH	Subdirección de Recursos Humanos.
31	SRM	Subdirección de Recursos Materiales.



**3. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**FONDO: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**Secciones y series comunes**

<b>Sección 1C</b>		<b>Legislación</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
1C.1		Acuerdos Generales.
1C.2		Convenios.
1C.3		Programas y proyectos en materia de legislación.

<b>Sección 2C</b>		<b>Asuntos jurídicos</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
2C.1		Actuación y representación en materia legal.
2C.2		Amparos.
2C.3		Contratos.
2C.4		Documentación DRFIS y derivados.
2C.5		Opiniones técnico-jurídicas.
2C.6		Procedimiento de Investigación.
2C.7		Procedimiento de Substanciación.
2C.8		Procesos Civiles y Mercantiles.
2C.9		Procesos Contenciosos Administrativos.
2C.10		Procesos Laborales.
2C.11		Procesos Penales.
2C.12		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.
2C.13		Quejas y denuncias ciudadanas.

<b>Sección 3C</b>		<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
3C.1		Programas Operativos Anuales.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**FONDO: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**Secciones y series comunes**

<b>Sección 4C</b>		<b>Recursos Humanos</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
4C.1		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.
4C.2		Becas.
4C.3		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas.
4C.4		Comité de Ética.
4C.5		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias incapacidades, etc).
4C.6		Control de prestaciones en materia económica (seguros, sistemas de ahorro para el retiro, etc).
4C.7		Descuentos.
4C.8		Estímulos y Recompensas.
4C.9		Evaluación del desempeño de servidores de mando.
4C.10		Expedición de Constancias y Credenciales.
4C.11		Expediente único de personal.
4C.12		Nómina de pago de personal.
	4C.12.1	Cuotas obrero patronales.
4C.13		Reclutamiento y Selección de Personal.
4C.14		Relaciones laborales (condiciones laborales, comisiones, etc).
4C.15		Servicio Profesional de Carrera.
4C.16		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.
4C.17		Sistemas de Gestión.

<b>Sección 5C</b>		<b>Recursos Financieros</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
5C.1		Asignación y Optimización de Recursos Financieros.
5C.2		Auxiliares de Cuentas.
5C.3		Conciliaciones.
5C.4		Estado del Ejercicio de Presupuesto.
5C.5		Estados Financieros.
5C.6		Gastos y Egresos por Partida Presupuestal.
5C.7		Pólizas Diario.
5C.8		Registro y Control de Pólizas de Egresos.
5C.9		Registro y Control de Pólizas de Ingresos.
5C.10		Transferencias de Presupuesto.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**FONDO: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**Secciones y series comunes**

<b>Sección 6C</b>		<b>Recursos Materiales</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
6C.1		Adquisiciones.
6C.2		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
6C.3		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
6C.4		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
6C.5		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física.
6C.6		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
6C.7		Inventario físico y control de bienes inmuebles.
6C.8		Inventario físico y control de bienes muebles.
6C.9		Licitaciones.
6C.10		Registro de proveedores y contratistas.
6C.11		Seguros y fianzas.

<b>Sección 7C</b>		<b>Servicios Generales</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
7C.1		Control de Combustible.
7C.2		Control de parque vehicular.
7C.3		Control y servicios en auditorios y salas.
7C.4		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de mobiliario.
7C.5		Protección Civil.
7C.6		Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, Etc).
7C.7		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
7C.8		Servicios de seguridad y vigilancia.

<b>Sección 8C</b>		<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
8C.1		Desarrollo de Sistemas.
8C.2		Programas y Proyectos en materia de servicios de la información.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**FONDO: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**Secciones y series comunes**

<b>Sección 9C</b>		<b>Comunicación Social</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
9C.1		Actos y eventos oficiales.
9C.2		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.
9C.3		Boletines informativos para medios.
9C.4		Boletines y entrevistas para medios.
9C.5		Comparecencias ante el Poder Legislativo.
9C.6		Disposiciones en materia de comunicación social.
9C.7		Disposiciones en materia de relaciones públicas.
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos o revistas.
9C.9		Material multimedia.
9C.10		Notas para medios.
9C.11		Prensa institucional.
9C.12		Programas y proyectos en materia de comunicación social.
9C.13		Publicaciones e impresos institucionales.
9C.14		Publicidad institucional.

<b>Sección 10C</b>		<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
10C.1		Auditorías.
10C.2		Declaraciones Patrimoniales.
10C.3		Disposiciones en materia de control y auditorías.
10C.4		Actos de Entrega – Recepción.
10C.5		Inhabilitaciones.
10C.6		Investigación.
10C.7		Otras Intervenciones.
10C.8		Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditorías.
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas.
10C.10		Responsabilidades.
10C.11		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**FONDO: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**Secciones y series comunes**

<b>Sección 11C</b>		<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
11C.1		Captación, Producción y Difusión de Información Estadística.
11C.2		Evaluación de Programas de Acción.
11C.3		Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad.
11C.4		Informe de Labores.
11C.5		Unidad de Género ORFIS.

<b>Sección 12C</b>		<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
12C.1		Comité de Transparencia.
12C.2		Disposiciones en materia de acceso a la información.
12C.3		Expedientes de Recursos de Revisión.
12C.4		Informes al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
12C.5		Portal y obligaciones de transparencia.
12C.6		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
12C.7		Sistema de datos personales.
12C.8		Solicitudes de Acceso a la Información.

<b>Sección 13C</b>		<b>Archivo y Gestión Documental</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
13C.1		Bajas Documentales.
13C.2		Capacitación y Asesorías.
13C.3		Disposiciones en Materia de Archivos y Gestión Documental.
13C.4		Documentación de Actas de Disposición Final.
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivo.
13C.6		Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
13C.7		Préstamo, Búsqueda y Consulta de Expedientes.
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
13C.9		Programas y Proyectos en la Materia.
13C.10		Registro Nacional de Archivos.
13C.11		Sistema Institucional de Archivos.
13C.12		Transferencias Documentales



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**FONDO: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**Secciones y series sustantivas**

<b>Sección 1S</b>		<b>Fiscalización Superior</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
1S.1		Auditoría de Desempeño.
	1S.1.1	Auditoría de Desempeño a Municipios.
	1S.1.2	Auditoría de Desempeño a Poderes Estatales.
1S.2		Auditoría de Legalidad.
	1S.2.1	Auditoría de Legalidad a Municipios.
	1S.2.2	Auditoría de Legalidad a Entes Estatales.
	1S.2.3	Dictámenes de Legalidad.
1S.3		Auditoría Superior de la Federación (ASF).
1S.4		Auditorías a Municipios.
1S.5		Auditorías de Entes Estatales.
1S.6		Capacitación a Entes Fiscalizables.
1S.7		Capacitación Social.
	1S.7.1	Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana.
	1S.7.2	Orientación a Planteles Educativos y Organizaciones Civiles.
	1S.7.3	Informe de Resultados de las Capacitaciones.
1S.8		Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría.
1S.9		Estudios Sociales, Económicos y Financieros.
	1S.9.1	Directorio de Funcionarios Municipales.
	1S.9.2	Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).
1S.10		Evaluación de Cumplimiento Normativo a Entes Fiscalizables.
1S.11		Evaluación de la Participación Ciudadana.
	1S.11.1	Informe Especial de la Evaluación de Participación Ciudadana.
1S.12		Fiscalización Técnica a Cuentas Públicas y documentación administrativa.
	1S.12.1	Fiscalización Técnica a Cuentas Públicas de Entes Municipales.
	1S.12.2	Fiscalización Técnica a Cuentas Públicas de Entes Estatales.
	1S.12.3	Documentación administrativa.
1S.13		Gestión de la Información de la Fiscalización Superior.
1S.14		Guías, manuales y metodologías de apoyo a Entes Fiscalizables.
1S.15		Pliegos, Informes y Seguimiento a Cuentas Públicas.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**FONDO: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**Secciones y series sustantivas**

1S.16		Relaciones Interinstitucionales.
1S.17		Auditoría a la Deuda Pública y Disciplina Financiera.
1S.18		Servicios Especializados de Mensajería.
1S.19		Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER).
1S.20		Evaluación y seguimiento de proceso de Fiscalización.
1S.21		Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, planes, programas, proyectos y demás instrumentos institucionales aprobados.

*[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink are scattered across the page, including a large signature on the left, a large signature on the right, and several smaller marks and initials.]*



### III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

*[Handwritten signatures and scribbles in blue and purple ink are scattered across the page, primarily on the right side and bottom.]*



## 1. INTRODUCCIÓN

### **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.**

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el instrumento que establece el registro general y sistemático de los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes.

El uso de este Instrumento de Control y Consulta Archivística permite a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las Áreas Administrativas productoras de la documentación, conocer los momentos en que los expedientes deben ser transferidos de manera controlada al archivo de concentración o al archivo histórico, así como eliminar la documentación que por haber perdido sus valores documentales no sea necesario conservar.

Derivado de lo anterior, el instrumento regulará los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, hasta que se cumpla la vigencia documental de los expedientes que se generen en las Áreas Administrativas del ORFIS.

### **METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN:**

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo un análisis de las atribuciones y funciones de cada una de las Áreas Administrativas del ORFIS, con el apoyo de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT).

Una vez identificadas las secciones comunes y sustantivas; así como las series y, en su caso, subseries, conformarán el Cuadro General de Clasificación Archivística, tomando en consideración lo señalado en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Reglamento Interior y en el Manual General de Organización del ORFIS.

Del análisis de las funciones delimitadas en el Reglamento Interior y el Manual General de Organización del ORFIS, se realizó la valoración documental; precisándose los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos) con la finalidad de proponer los plazos de conservación en el archivo de trámite y de concentración, teniéndose como resultado lo siguiente:



### Valores Primarios

Son aquéllos que permiten la creación del documento y se encuentran de manera activa y semiactiva en los archivos; contienen el valor (Administrativo, Jurídico/Legal, Fiscal o Contable) hasta cumplir con su vigencia documental. Todos los documentos activos poseen valor Administrativo. (Apartado de la Guía de archivos, de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de los Archivos, publicada la Gaceta Oficial el 02 de mayo de 2008, página 15).

**Administrativo (A).** - Los documentos con valor administrativo son aquéllos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la Institución en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

**Jurídico/Legal (J/L).** - Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley.

**Fiscal o Contable (F/C).** - El archivo contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público, así como todos aquéllos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Derivado de esta primera etapa de evaluación, se establecieron los valores documentales de los expedientes que generan las Áreas Administrativas del ORFIS, además de conformar los plazos de conservación de los mismos; tiempo que debe permanecer el expediente en el archivo de trámite para posteriormente realizar la transferencia primaria al archivo de concentración y dar cumplimiento a su vigencia documental.

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including a large signature that appears to be 'AA' and another that looks like 'ORFIS'.



### Valores Secundarios

Son aquellos valores que contienen los documentos para dar Testimonio, Evidencia e Información acerca de la evolución y desarrollo de la institución. Estos documentos por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

**Evidencial.** - El valor que revela el origen, organización y desarrollo de la Institución.

**Testimonial.** - Refleja la evolución y los cambios más importantes que ha tenido la Institución.

**Informativo.** - La documentación histórica por lo regular posee valores informativos, ya que estos revelan fenómenos particulares de la Institución y determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación.

Una vez que el Área Administrativa identifique los expedientes con valores secundarios, deberá realizar el proceso de transferencia secundaria al Archivo Histórico y serán fuente de acceso público.

Llevado a cabo lo anterior, el/la titular del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos procedió a la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, mediante formatos que se proporcionaron a los Responsables de Archivo de Trámite para proceder al análisis y llenado del documento, uno por cada serie documental. Dichos documentos fueron proporcionados por el Archivo General de Estado de Veracruz.

Por su parte, el Director General de Administración y Finanzas, en su carácter de Secretario Ejecutivo, convocó al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del ORFIS, con la finalidad de validar el Catálogo de Disposición Documental que contiene las funciones y atribuciones de los asuntos administrativos, legales, fiscales o contables del ORFIS, y de dar cumplimiento al artículo 15, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Además de considerarlo como un instrumento estrechamente relacionado con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental es una herramienta que estandariza el flujo documental y ayuda a la adecuada organización de los archivos, permitiendo la recuperación de la información, el acceso, la conservación y preservación del patrimonio documental.



## 2. INSTRUCTIVO DE USO

A efecto de facilitar la comprensión del presente documento, se emite su instructivo, el cual será de utilidad para la identificación de los códigos de clasificación, nombre de las series, valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes, así como para la elaboración de las carátulas y los inventarios documentales.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue and purple ink, including a large signature 'D. J. P.' and various initials and marks.]*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022

FONDO:  
SECCIÓN COMÚN:

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
SERIE	SUBSERIE	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					

### Explicación de la Simbología del Catálogo:

<b>Fondo:</b>	Nombre del Sujeto Obligado.
<b>Sección:</b>	Nombre de la (Sección Común o Sección Sustantiva) Respectivamente.
<b>Código Serie:</b>	Corresponde el Código de la Serie Respectivamente.
<b>Código Subserie:</b>	Corresponde el Código de la Subserie Respectivamente.
<b>Nombre de las Documentales:</b>	Corresponde al Nombre de las Series Documentales.
<b>A:</b>	Esta columna indica los expedientes que tienen Valor Administrativo.
<b>J/L:</b>	Esta columna indica los expedientes que tienen Valor Jurídico o Legal.
<b>F/C:</b>	Esta columna indica los expedientes que tienen Valor Fiscal o Contable.
<b>AT:</b>	Esta columna indica los Años en Archivo de Trámite después de concluido el expediente.
<b>AC:</b>	Esta columna indica los años en Archivo de Concentración por Periodo Precautorio.
<b>TOTAL:</b>	Esta columna indica la suma de años de Archivo de Trámite y Concentración.
<b>E:</b>	Esta columna indica si los expedientes serán eliminados.
<b>C:</b>	Esta columna indica si los expedientes se conservarán en Archivo Histórico.
<b>M:</b>	Esta columna indica si los expedientes se consideran para un Muestreo (Selectivo, Aleatorio o Sistemático).
<b>Observación:</b>	Esta columna indica la Técnica de Selección de Muestreo que puede ser Cualitativa o Selectiva misma que determinarán los Responsables Archivo de Trámite RAT.



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN:** 1C Legislación (Institucional)

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.1		Acuerdos generales.	X			1	1	2	X			
1C.2		Convenios.	X			2	3	5	X			
1C.3		Programas y proyectos en materia de legislación.	X			2	3	5		X		



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 2C Asuntos Jurídicos

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN	
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
2C.1		Actuación y representación en materia legal.	X			2	3	5		X			
2C.2		Amparos.	X	X		2	8	10			X		
2C.3		Contratos.	X	X		2	3	5		X			
2C.4		Documentación DRFIS y derivados.	X			2	8	10			X		
2C.5		Opiniones técnico-jurídicas.	X			1	1	2		X			
2C.6		Procedimiento de Investigación.	X	X		2	8	10			X		
2C.7		Procedimiento de Substanciación.	X	X		2	8	10			X		
2C.8		Procesos Civiles y Mercantiles.	X	X		2	8	10			X		
2C.9		Procesos Contenciosos Administrativos.	X	X		2	8	10			X		
2C.10		Procesos Laborales.	X	X		2	8	10			X		
2C.11		Procesos Penales.	X	X		2	8	10			X		
2C.12		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.	X			1	1	2			X		
2C.13		Quejas y denuncias ciudadanas.	X	X		2	3	5			X		



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 3C Programación, Organización y presupuestación

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN	
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
3C.1		<del>Programas Operativos Anuales.</del>	X				1	1	2		X		

*[Handwritten signatures and scribbles in blue and purple ink are present over the table and surrounding area.]*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 4C Recursos Humanos

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN	
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
			A	J/L										
4C.1		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.	X			2	3	5		X				
4C.2		Becas.	X			2	3	5		X				
4C.3		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas.	X			2	3	5		X		X	Selectivo	
4C.4		Comité de Ética.	X			2	3	5		X				
4C.5		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc).	X			1	6	7				X		
4C.6		Control de prestaciones en materia económica (seguros, sistemas de ahorro para el retiro, etc).	X			2	3	5					X	Selectivo
4C.7		Descuentos.	X			2	3	5				X		
4C.8		Estímulos y Recompensas.	X			2	3	5				X		
4C.9		Evaluación del desempeño de servidores de mando.	X			1	1	2			X			



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

FONDO: **Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz**  
SECCIÓN COMÚN : **4C Recursos Humanos**

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
			A	J/L	A										
4C.10		Expedición de Constancias y Credenciales.	X				1	4	5			X			
4C.11		Expediente único de personal.	X	X			2	8	10			X			
4C.12		Nómina de pago de personal.	X	X			2	8	10			X			
	4C.12.1	Cuotas obrero patronales.	X	X			2	8	10			X			
4C.13		Reclutamiento y Selección de Personal.	X				1	4	5			X			
4C.14		Relaciones laborales (condiciones laborales, comisiones, etc).	X				1	4	5			X			
4C.15		Servicio Profesional de Carrera.	X				1	4	5			X			
4C.16		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.	X				1	1	2			X			
4C.17		Sistemas de Gestión.	X				2	3	5			X			



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 5C Recursos Financieros

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.1		Asignación y Optimización de Recursos Financieros.	X		X	2	3	5		X		
5C.2		Auxiliares de Cuentas.	X		X	2	3	5		X		
5C.3		Conciliaciones.	X		X	2	3	5		X		
5C.4		Estado del Ejercicio de Presupuesto.	X		X	2	3	5			X	
5C.5		Estados Financieros.	X		X	2	3	5			X	
5C.6		Gastos y egresos por Partida Presupuestal.	X		X	2	3	5		X		
5C.7		Pólizas Diario.	X		X	2	3	5		X		
5C.8		Registro y Control de Pólizas de Egresos.	X		X	2	3	5		X		
5C.9		Registro y Control de Pólizas de Ingresos.	X		X	2	3	5		X		
5C.10		Transferencias de Presupuesto.	X		X	2	3	5		X		

*(Handwritten signatures and marks in blue and purple ink are present over the table and below it.)*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 6C Recursos Materiales y Obra Pública

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		F/C		AT	AC	TOTAL	E	C	M			
			A	J/L	F/C	AT									
6C.1		Adquisiciones.	X				1	4	5		X				
6C.2		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	X				1	4	5		X				
6C.3		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	X				1	4	5		X				
6C.4		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	X				1	4	5		X				
6C.5		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física.	X				1	1	2		X				
6C.6		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.	X				1	4	5		X				
6C.7		Inventario físico y control de bienes inmuebles.	X				2	3	5		X				
6C.8		Inventario físico y control de bienes muebles.	X				2	3	5		X				
6C.9		Licitaciones.	X				1	4	5		X				
6C.10		Registro de proveedores y contratistas.	X				1	4	5		X				
6C.11		Seguros y fianzas.	X				1	4	5		X				



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 7C Servicios Generales

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.1		Control de Combustible.	X			1	4	5		X		
7C.2		Control de parque vehicular.	X			1	4	5		X		
7C.3		Control y servicios en auditorios y salas.	X			1	1	2		X		
7C.4		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de mobiliario.	X			1	1	2		X		
7C.5		Protección Civil.	X			2	3	5		X		
7C.6		Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc).	X			1	1	2		X		
7C.7		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	X			1	1	2		X		
7C.8		Servicios de seguridad y vigilancia.	X			1	1	2		X		



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 8C Tecnologías y Servicios de la Información

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
			A	J/L										
8C.1		Desarrollo de Sistemas.	X			2	3	5		X				
8C.2		Programas y Proyectos en materia de servicios de la información.	X			2	3	5		X				

*[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink]*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 9C Comunicación Social

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			F/C			AT	AC	TOTAL	E	C	M	
			A	J/L	F/C										
9C.1		Actos y eventos oficiales.	X					2	3	5			X		
9C.2		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.	X					2	3	5	X				
9C.3		Boletines informativos para medios.	X					2	3	5	X				
9C.4		Boletines y entrevistas para medios.	X					2	3	5	X				
9C.5		Comparecencias ante el Poder Legislativo.	X					2	3	5	X				
9C.6		Disposiciones en materia de comunicación social.	X					2	3	5	X				
9C.7		Disposiciones en materia de relaciones públicas.	X					2	3	5	X				
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos o revistas.	X					2	3	5	X				
9C.9		Material multimedia.	X					2	3	5	X				
9C.10		Notas para medios.	X					2	3	5	X				
9C.11		Prensa institucional.	X					2	3	5			X		



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 9C Comunicación Social

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.12		Programas y proyectos en materia de comunicación social.	X			2	3	5		X		
9C.13		Publicaciones e impresos institucionales.	X			2	3	5		X		
9C.14		Publicidad institucional.	X			2	3	5		X		

*(Handwritten signatures and marks in blue and purple ink)*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
	SUBSERIE		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10C.1		Auditorías.	X		X	2	3	5	X			
10C.2		Declaraciones Patrimoniales.	X			2	3	5	X			
10C.3		Disposiciones en materia de control y auditorías.	X			2	3	5	X			
10C.4		Actos de Entrega - Recepción.	X			2	3	5	X		X	Selectivo
10C.5		Inhabilitaciones.	X	X		2	3	5	X			
10C.6		Investigación.	X	X		2	3	5	X			
10C.7		Otras Intervenciones.	X			2	3	5	X			
10C.8		Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditorías.	X			2	3	5	X			
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas.	X	X		2	3	5	X			
10C.10		Responsabilidades.	X	X		2	3	5	X			
10C.11		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.	X			2	3	5	X			



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN : 11C** Planeación, Información, Evaluación y Políticas

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
			A	J/L									
11C.1		Captación, Producción y Difusión de Información Estadística.	X			1	1	2	X				
11C.2		Evaluación de Programas de Acción.	X			1	1	2	X				
11C.3		Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad.	X			1	1	2	X				
11C.4		Informe de Labores.	X			1	1	2	X				
11C.5		Unidad de Género ORFIS.	X			2	3	5	X		X	Selectivo	



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN :** 12C Transparencia y Acceso a la Información

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
												VIGENCIA DOCUMENTAL	
12C.1		Comité de Transparencia.	X	X		2	3	5			X		
12C.2		Disposiciones en materia de acceso a la información.	X	X		2	3	5			X		
12C.3		Expedientes de Recursos de Revisión.	X			2	3	5			X		
12C.4		Informes al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	X			2	3	5			X		
12C.5		Portal y obligaciones de transparencia.	X			2	3	5			X		
12C.6		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	X			2	3	5			X		
12C.7		Sistema de datos personales.	X	X		2	3	5			X		
12C.8		Solicitudes de Acceso a la Información.	X			2	3	5			X		



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN COMÚN : 13C Archivo y Gestión Documental**

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN				OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				E	C	M		
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
13C.1		Bajas Documentales.	X			2	3	5			X		
13C.2		Capacitación y Asesorías.	X			2	3	5		X			
13C.3		Disposiciones en Materia de Archivos y Gestión Documental.	X			1	4	5		X			
13C.4		Documentación de Actas de Disposición Final.	X			1	4	5			X		
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivo.	X			1	4	5			X		
13C.6		Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	X			1	4	5			X		
13C.7		Préstamo, Búsqueda y Consulta de Expedientes.	X			2	5	7		X			
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	X			2	5	7		X			
13C.9		Programas y Proyectos en la Materia.	X			2	5	7		X			
13C.10		Registro Nacional de Archivos.	X			2	5	7		X			
13C.11		Sistema Institucional de Archivos.	X			2	5	7		X			
13C.12		Transferencias Documentales.	X			2	5	7			X		

*(Handwritten signatures and blue ink marks are present over the table and below it.)*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN SUSTANTIVA:** 1S Fiscalización Superior

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
												VIGENCIA DOCUMENTAL	
1S.1		Auditoría de Desempeño.	X			2	3	5	X				
	1S.1.1	Auditoría de Desempeño a Municipios.	X			2	3	5	X				
	1S.1.2	Auditoría de Desempeño a Poderes Estatales.	X			2	3	5	X				
1S.2		Auditoría de Legalidad.	X			2	3	5	X				
	1S.2.1	Auditoría de Legalidad a Municipios.	X			2	3	5	X				
	1S.2.2	Auditoría de Legalidad a Entes Estatales.	X			2	3	5	X				
	1S.2.3	Dictámenes de Legalidad.	X			2	3	5	X				
1S.3		Auditoría Superior de la Federación (ASF).	X			2	3	5	X				
1S.4		Auditorías a Municipios.	X			1	4	5	X				
1S.5		Auditorías de Entes Estatales.	X			1	4	5	X				
1S.6		Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública.	X			2	3	5	X				
1S.7		Capacitación Social.	X			1	4	5	X				



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN SUSTANTIVA:** 1S Fiscalización Superior

SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
	1S.7.1	Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana.	X			2	3	5			X		
	1S.7.2	Orientación a Planteles Educativos y Organizaciones Civiles.	X			2	3	5			X		
	1S.7.3	Informe de resultados de las capacitaciones.	X			2	3	5			X		
1S.8		Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría.	X			2	3	5			X		
1S.9		Estudios Sociales, Económicos y Financieros.	X			1	4	5			X		
	1S.9.1	Directorio de Funcionarios Municipales.	X			1	4	5			X		
	1S.9.2	Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).	X			1	1	2			X		
1S.10		Evaluación de Cumplimiento Normativo a Entes Fiscalizables.	X			2	3	5			X		
1S.11		Evaluación de la Participación Ciudadana.	X			2	3	5			X		



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN SUSTANTIVA:** 1S Fiscalización Superior

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
	1S.11.1	Informe Especial de la Evaluación de Participación Ciudadana.	X			2	3	5	X			
1S.12		Fiscalización Técnica a Cuentas Públicas y documentación administrativa.	X			2	3	5	X			
	1S.12.1	Fiscalización Técnica a Cuentas Públicas de Entes Municipales.	X			2	3	5	X			
	1S.12.2	Fiscalización Técnica a Cuentas Públicas de Entes Estatales.	X			2	3	5	X			
	1S.12.3	Documentación administrativa.	X			2	3	5	X			
	1S.13	Gestión de la Información de la Fiscalización Superior.	X			2	3	5	X			
	1S.14	Guías, manuales y metodologías de apoyo a Entes Fiscalizables.	X			2	3	5		X	X	Selectivo
	1S.15	Pliegos, Informes y Seguimiento a Cuentas Públicas.	X			2	3	5	X		X	Selectivo
	1S.16	Relaciones Interinstitucionales.	X			2	3	5	X			



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2022**

**FONDO:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
**SECCIÓN SUSTANTIVA:** 1S Fiscalización Superior

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
			A	J/L	A										
1S.17		Auditoría a la Deuda Pública y Disciplina Financiera.	X				1	4	5	X					
1S.18		Servicios Especializados de Mensajería.	X				1	1	2	X					
1S.19		Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER).	X				2	3	5	X					
1S.20		Evaluación y seguimiento del proceso de Fiscalización.	X				1	4	5	X					
1S.21		Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, planes, programas, proyectos y demás instrumentos institucionales aprobados.	X				1	1	2	X					

*(Handwritten signatures and marks in blue and purple ink are present over the table and below it.)*



#### 4. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO

En el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, existen documentos de archivo que se reciben o generan para la comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo, sin que se generen expedientes estructurados, por lo que no se consideran documentos de archivo como tal, siendo generalmente ejemplares múltiples que proporcionan información y, en algunos casos, no son originales y se tratan de ediciones o copias; por este motivo no se consideran patrimonio documental y no son transferidos al Archivo de Concentración dándose de baja una vez concluida su utilidad.

La documentación que no es considerada archivo por carecer de elementos técnicos como valoración documental y plazos de conservación, no se transfiere al archivo de concentración documental y es desincorporada en un plazo de seis meses o dos años a partir de finalizar su utilidad en el área.

La desincorporación de estos archivos de comprobación inmediata se debe realizar a través de una solicitud escrita del área generadora, dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas.

##### Procedimiento:

1. El/la Titular del Área Administrativa instruye al Responsable de Archivo de Trámite (RAT) del área, para que identifiquen los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardados en sus espacios de trabajo y se realice la gestión de eliminación.
2. El/la Titular del Área Administrativa realiza un oficio de solicitud de verificación de la documentación que el Área Administrativa previamente identificó como documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, dirigido el/la Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, señalando el número de cajas y/o paquetes, el peso total aproximado y el área interna de la unidad administrativa donde se localizan los documentos. La petición debe ir acompañada de un **inventario simple** en el que se señale la relación de las tipologías documentales y la vigencia administrativa. Este inventario debe ser elaborado por el área interna solicitante.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas da respuesta mediante oficio informando la fecha de visita al área solicitante, con el objetivo de verificar el contenido de las cajas y/o paquetes, contra el inventario simple adjunto. Posterior a la revisión, se notifica al Área Administrativa solicitante si existen observaciones, para que sean subsanadas.
4. En caso de existir observaciones, el Área Administrativa realizará las modificaciones.



5. En caso de no existir observaciones, la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y del Departamento de Archivo y Resguardo, elaborará un **“Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativo inmediato y de apoyo informativo”**, indicando el número de registro, la unidad administrativa y el área generadora de la información donde se localizan los documentos a eliminar; así como el total de cajas, peso y metros lineales. El acta debe contar, por lo menos, con las firmas del Titular del Área Administrativa o área generadora, del Responsable del Archivo de Trámite, del Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Titular del Órgano Interno de Control del ORFIS y del Titular de la Unidad de Transparencia.
6. Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, se gestiona el traslado de las cajas al lugar que indique el Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
7. El Jefe del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos analiza, evalúa y determina el proceso de destrucción de los documentos.

A continuación, se enlistan algunos grupos documentales para realizar su baja, en relación con su vigencia Administrativa de Archivo de Trámite:

N°	Tipología Documental	Vigencia Administrativa de Archivo de
1	Copias Simples de Documentos cuyos Originales Obren en Expedientes.	6 meses a 2 años
2	Directorios Telefónicos.	6 meses a 2 años
3	Ejemplares de Libros, Carteles, Boletines y Folletos (No Generados por el Área).	6 meses a 2 años
4	Gacetas y Diarios Oficiales (En los que no existan publicaciones sobre el ORFIS).	6 meses a 2 años
5	Bitácora de Registro para el Ingreso a Inmuebles o Áreas.	6 meses a 2 años
6	Notas, Tarjetas Informativas, Memorándums, etc. (Original o Copia).	6 meses a 2 años
7	Papelería Obsoleta de Administraciones Anteriores.	6 meses a 2 años
8	Registros de Recepción y Despacho de Correspondencia.	6 meses a 2 años
9	Registro o Formatos de Control de Llamadas.	6 meses a 2 años
10	Invitaciones.	6 meses a 2 años



N°	Tipología Documental	Vigencia Administrativa de Archivo de
11	Copias de Circulares.	6 meses a 2 años
12	Copias de Conocimiento Soporte para Sesiones de Comité.	6 meses a 2 años
13	Fotocopias de Leyes, Decretos, Reglamentos, Códigos.	6 meses a 2 años
14	Minutarios.	6 meses a 2 años

*[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink]*

## IV. GLOSARIO

<b>Siglas, Acrónimos y Conceptos</b>	<b>Definición</b>
<b>AA</b>	Área Administrativa/Áreas Administrativas.
<b>Archivo</b>	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 en que se resguarden.
<b>Archivo de Concentración (AC)</b>	Es el 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.
<b>Archivo de Trámite (AT)</b>	Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
<b>Archivo Histórico (AH)</b>	El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
<b>Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</b>	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
<b>Clasificación Archivística</b>	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
<b>Conservación</b>	Es la acción por la cual la documentación recibida y/o producida permanece en las unidades de archivo, el tiempo necesario y mediante técnicas apropiadas, así como en buenas condiciones de cuidado para su uso.
<b>Conservación de Archivos</b>	Conjunto de procedimientos y medidas destinada a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
<b>Cuadro de Clasificación Archivística</b>	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
<b>DAR</b>	Departamento de Archivo y Resguardo.
<b>DGAYF</b>	Dirección General de Administración y Finanzas.
<b>Documentación Activa</b>	Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.



<b>Siglas, Acrónimos y Conceptos</b>	<b>Definición</b>
<b>Documentación Semiactiva</b>	Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
<b>Documento</b>	Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho; es toda información registrada independiente de su forma y características materiales, elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.
<b>Documento de Archivo</b>	Aquél que 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.
<b>Expedientación</b>	Conjunto de reglas y procedimientos que se emplean para la formulación, integración, glosa, guarda, manejo y control de documentos.
<b>Expediente</b>	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
<b>Foliación</b>	Actividad que consiste en numerar de manera lógica y cronológicamente todas y cada una de las hojas que integran un expediente.
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
<b>ORFIS</b>	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
<b>RAT</b>	Responsable de Archivo de Trámite.
<b>SPC</b>	Servicio Público de Carrera.
<b>Valor Primario</b>	Se refiere a que un documento desde su nacimiento tiene como principal objetivo servir de garantía o prueba de algo.
<b>Valor Secundario</b>	Se refiere a la documentación que contiene evidencia de la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental y/o institución que los produjo. Contienen la evidencia de la organización y/o institución, funciones políticas, decisiones, o procedimientos, operaciones u otras actividades.
<b>Valoración</b>	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.



<b>Siglas, Acrónimos y Conceptos</b>	<b>Definición</b>
<b>Valoración Documental</b>	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 en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
<b>Vigencia Documental</b>	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.
<b>Valor Administrativo (A)</b>	Los documentos con valor administrativo son aquéllos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la Institución en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.
<b>Jurídico/Legal (J/L)</b>	Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley.
<b>Fiscal o Contable (F/C)</b>	El archivo contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público, así como todos aquéllos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
<b>E</b>	Eliminación de expedientes
<b>C</b>	Conservación en Archivo Histórico.
<b>M</b>	Muestreo de expedientes de manera (Selectivo, Aleatorio o Sistemático).
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos.



<b>Siglas, Acrónimos y Conceptos</b>	<b>Definición</b>
<b>Sección</b>	Cada una de las divisiones del fondo documental de la Institución, basadas en sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Las secciones a su vez están diferenciadas en sustantivas y comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra "S" o "C", según corresponda.
<b>Serie</b>	Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes, que versa sobre una materia o asunto específico.
<b>Subserie</b>	Es el conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta, por su contenido y sus características específicas; son agrupaciones de documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las series.

Handwritten blue ink marks and signatures are present below the table, including a large circle on the left, several horizontal and diagonal lines, and various scribbles and initials on the right side.



## V. HOJA DE CIERRE

"El presente Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental", consta de **13** secciones comunes y **1** sustantiva que en su totalidad agrupan **115** series comunes, **1** subserie común y **21** series sustantivas y **14** subseries sustantivas; contando con un total de **136** series y **15** subseries.

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

**ELABORÓ**

**C.P.A. TOMÁS ALBERTO JIMÉNEZ ZARATE**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO  
Y RESPONSABLE DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



**APROBÓ**

**EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A TRAVÉS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE MARZO 2022.**

**PRESIDENTA**

**MTRA. DELIA GONZÁLEZ  
COBOS**

AUDITORA GENERAL TITULAR  
DEL ÓRGANO DE  
FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL  
ESTADO

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**C.P.A. ARTURO JUÁREZ  
MONTIEL**

DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**VOCALES**

**MTRO. TOMÁS ANTONIO  
BUSTOS MENDOZA**

AUDITOR ESPECIAL DE  
FISCALIZACIÓN A CUENTAS  
PÚBLICAS

**L.C. ANÍBAL LANDA VÉLEZ**

AUDITOR ESPECIAL DE  
LEGALIDAD, DESEMPEÑO, DEUDA  
PÚBLICA Y DISCIPLINA  
FINANCIERA



*Maria Félix Osorio*

**LIC. MARÍA FÉLIX OSORIO  
DOMÍNGUEZ**  
AUDITORA ESPECIAL DE  
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO  
INSTITUCIONAL

*Cynthia*

**LIC. CYNTHIA REYES DÍAZ  
MUÑOZ**  
SECRETARÍA TÉCNICA

*[Handwritten signature]*

**LIC. FELIPE DE JESÚS MARÍN  
CARREÓN**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

*Juan Oscar Olvera Mora*

**ING. JUAN OSCAR OLVERA  
MORA**  
DIRECTOR GENERAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN

*[Handwritten signature]*

**MTRA. MARÍA TERESA BERNAL  
VELÁZQUEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO

*[Handwritten signature]*

**LIC. MARÍA DE LOURDES DE LA  
LOZA GONZÁLEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
INVESTIGACIÓN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



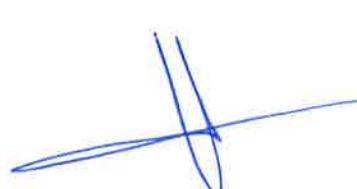
**LIC. VIOLETA CÁRDENAS  
VÁZQUEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA



**L.C. JUAN FERNANDO  
ROMERO TIBURCIO**  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
MATERIALES



**MTRO. EMMANUEL VÁZQUEZ JIMÉNEZ**  
TITULAR DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Xalapa-Enríquez, Ver. 29 de marzo de 2022