



# Instrumentos de Control Archivístico

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Catálogo de Disposición Documental.  
2025

Dirección General de Administración y Finanzas

---

Subdirección de Recursos Materiales  
Departamento de Archivo y Resguardo

Índice	Página
<b>I. Instrumentos de Control Archivístico</b> .....	2
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 de Códigos de las Áreas Administrativas del ORFIS.....	14
4. Cuadro General de Clasificación Archivística .....	15
<b>III. Catálogo de Disposición Documental (Anexo)</b> .....	23
1. Introducción .....	24
2. Instructivo de uso .....	27
3. Catálogo de Disposición Documental .....	28
(Anexos)	
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo .....	50
<b>IV. Glosario</b> .....	53
<b>V. Hoja de Cierre</b> .....	56



# I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

10/1

2.

h

~~h~~

h

h

h

h

1

h



## 1. PRESENTACIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), conforme a lo previsto por 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 de Ignacio de la Llave 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 como 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 (SIA), 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 de 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 dispuesto por los artículos 20 y 21 de la referida Ley General de Archivos.



En apego al Programa Anual de Desarrollo Archivístico vigente, la Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Archivo y Resguardo, coordinó y actualizó con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, 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).

Por lo que 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 y ejercicios anteriores, 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".

La elaboración y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, permiten identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental de cada área administrativa, las cuales 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, en cabal cumplimiento de la Ley General de Archivos.



## 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 de 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 del ORFIS, los instrumentos de control archivístico, como herramienta que permita 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, relativo a 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 la Subdirección de Recursos Materiales a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos y personal del Departamento de Archivo y Resguardo.

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

- c 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.
- c Fomentar la obligación de integrar debida y continuamente los documentos en expedientes.
- c Facilitar la toma de decisiones.
- c Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- c Facilitar el control y permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de los mismos.
- c Permitir el control de producción y flujo de los documentos evitando "explosiones documentales."
- c Coadyuvar al cumplimiento de la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.

- c Permitir que los servicios de préstamos, refrendos, consultas físicas y digitales sean eficientes y eficaces.

#### 4. MARCO JURÍDICO

- c Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- c Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c Ley General de Archivos.
- c Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- c Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- c 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.
- c 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.
- c Lineamientos Generales para la publicación de la información de las obligaciones establecidas en la Ley 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.



- c Reglas Técnicas para la Sistematización de Archivos, así como para la Baja y Destino Final de la Documentación relacionada con las Cuentas Públicas, y de la Gestión Financiera y Administrativa del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- c Manual General de Organización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- c Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- c Criterios para elaborar los instrumentos de control archivístico del Archivo General del Estado de Veracruz.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

*[Handwritten blue ink marks and scribbles on the right side of the page, including a large 'h' and a 'u'.]*

*[Large handwritten blue ink signature or initials at the bottom center of the page.]*

*[Small handwritten blue ink mark on the bottom left.]*

*[Handwritten blue ink marks and scribbles at the bottom right corner.]*

## 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 Archivístico 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, e l 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:**

**1**

↓

**2**

↓

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.
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.

11

Handwritten signatures and marks in blue ink.



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

## 2. APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO

El presente instrumento es de observancia obligatoria para los documentos expedientes que se reciban y/o produzcan en todas y cada una de las áreas administrativas que integran este Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. Los responsables de los archivos de trámite de las áreas administrativas, son 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 generadoras 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 vayan recibiendo o produciendo con el tiempo. Este expediente documental debe clasificarse e identificarse a través de un código archivístico (alfanumérico), que debe ser 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 área generadora. 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, y
4. Agruparlos para conformar la serie documental.

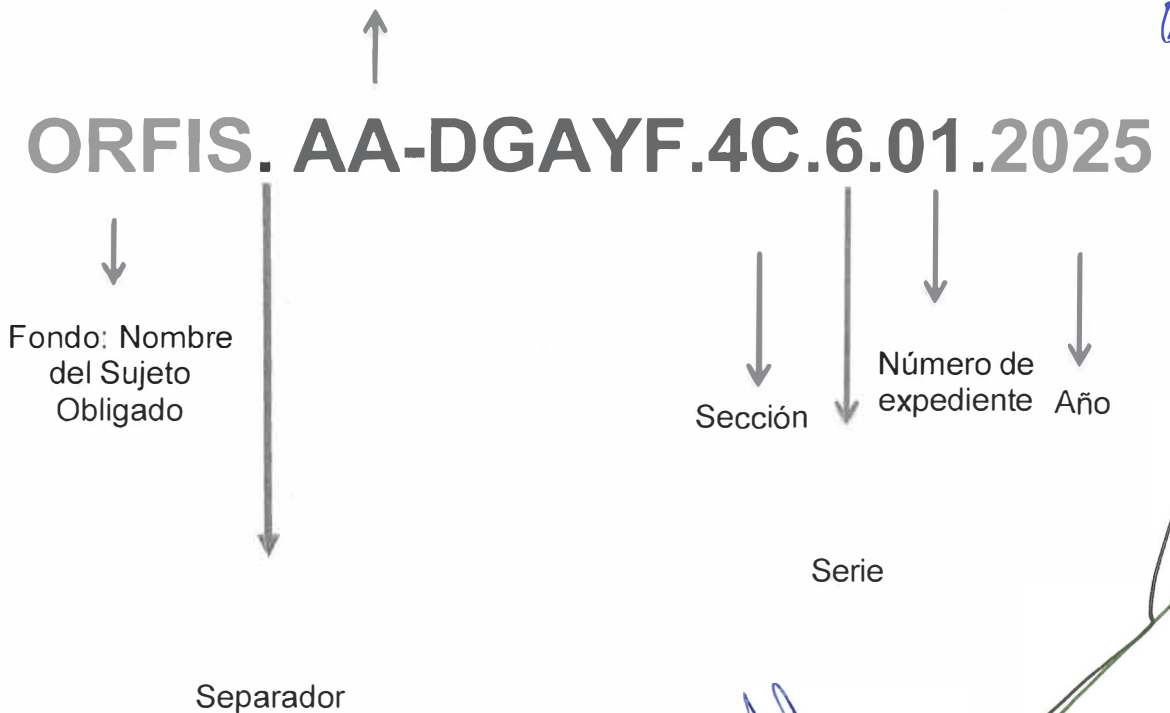


El desarrollo del código, de las secciones y series comunes, se identifica con un número consecutivo, acompañado de la letra "C" (común); en este caso, se trata de trece secciones comunes (C) y sus respectivas series.

Por lo que respecta a la codificación de las secciones y series sustantivas se utiliza la letra "S" (sustantivas), se identifica con un número, acompañado de la letra "S", seguido del número consecutivo para la serie o subserie, en este caso se cuenta con una ~~sección~~ sección sustantiva con sus respectivas series.

Un ejemplo gráfico de la estructura de la codificación de la clasificación archivística, es el siguiente:

Código del **área 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...)

**3. CUADRO DE CÓDIGOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORFIS**

<b>Áreas Administrativas que componen al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz</b>		
<b>Núm. Cons.</b>	<b>Código</b>	<b>Área</b>
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	AELDDPyDP	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.



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

<b>Sección 1C</b>		<b>Legislación (Institucional)</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 ORFIS 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.

Sección 4C		Recursos Humanos
Serie	Subserie	Nombre
4C.1		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.
4C.2		Becas.
4C.3		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas (atribución de la Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública)
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.

Sección 5C		Recursos Financieros
Serie	Subserie	Nombre
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 de Diario.

<b>Sección 5C</b>		<b>Recursos Financieros</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
5C.8		Registro, Control de Pólizas de Egresos y Cheque.
5C.9		Registro y Control de Pólizas de Ingresos.
5C.10		Transferencias de Presupuesto.

<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 e Implementación de Sistemas.
8C.2		Programas y Proyectos en materia de servicios de la información.

<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.
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		Actas de Entrega – Recepción.
10C.5		Inhabilitaciones.
10C.6		Investigación.
10C.7		Otras Intervenciones.
10C.8		Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditorías.

<b>Sección 10C</b>		<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas.
10C.10		Responsabilidades.
10C.11		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.

<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.
12C.9		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales.



Sección 13C		Archivo y Gestión Documental.
Serie	Subserie	Nombre
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 Archivístico.
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**  
**Sección 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.
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.
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 del proceso de Fiscalización.
1S.21		Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, planes, programas, proyectos y demás instrumentos institucionales aprobados.



### III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(ANEXO)

*[Handwritten notes in blue ink, including a large '2' and other illegible scribbles]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Large handwritten mark in blue ink, resembling a stylized 'P' or '2']*

*[Handwritten mark in blue ink, resembling a long horizontal stroke with a loop]*

*[Handwritten marks in blue ink, including a '4' and a signature]*

*[Handwritten mark in green ink, resembling a stylized 'X' or signature]*



## 1. INTRODUCCIÓN

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el instrumento que regula el registro general y sistemático de los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, 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 del archivo de trámite de las áreas administrativas del ORFIS, conocer los momentos en que los expedientes deben ser transferidos de manera controlada al archivo de concentración o al archivo histórico, o en su caso, el trámite para eliminar la documentación que por haber perdido su valor documental no es necesario conservar.

De igual manera, el Catálogo regula los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, hasta que se cumpla la vigencia documental de los expedientes que son generados por las áreas administrativas del ORFIS, siendo 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 del Órgano.

### METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN:

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, la Titular del Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo un análisis de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas administrativas del ORFIS, tomando como base lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en el Reglamento Interior y en el Manual General de Organización, ambos del ORFIS, y con el apoyo de los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico.

Una vez identificadas las secciones comunes y sustantivas, así como las series y en su caso las subseries de las áreas administrativas del ORFIS, se conformó el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Con base en el análisis a las funciones de las áreas administrativas del ORFIS, se realizó la valoración documental, precisándose los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y los 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.

**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 al Órgano en general por disposición legal, que además no tienen valor legal ni contable.

**Jurídico/Legal (J/L).**- Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conserven 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 valoración, se establecieron los valores documentales de los expedientes que generan las áreas administrativas del ORFIS, así como sus plazos de conservación y el 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.


## 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 éstos 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 éstos serán fuente de acceso público. 

Llevado a cabo lo anterior, la Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas y procedió a plasmar la información en el Catálogo de Disposición Documental. 

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 incluido en los Instrumentos de Control Archivístico, mismos que son sometidos a su aprobación por el Grupo en mención en Sesión Ordinaria. 



## 2. INSTRUCTIVO DE USO

Se elaboró el presente Instructivo para eficientar su utilización, lo cual **permitirá** la identificación de los códigos de clasificación, nombre de las series, valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes, así como la elaboración de las carátulas e inventarios documentales.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in green ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Large handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



### 3. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (ANEXOS)



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO

#### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO:  
SECCIÓN COMÚN:

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			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 a el 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>	Escribir alguna aclaración al respecto.



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

**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 2025**

**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
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
SERIE	SUBSERIE	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
2C.1		Actuaciones y representación en materia legal.	X			2	3	5	X			
2C.2		Amparos.	X	X		2	3	5		X		
2C.3		Contratos.	X	X		2	3	5	X			
2C.4		Documentación ORFIS y Derivados.	X			2	8	10		X		
2C.5		Opiniones técnico-jurídicas.	X			1	1	2	X			Atribución de la Unidad de Investigación
2C.6		Procedimiento de Investigación.	X	X		2	8	10		X		Atribución de la Unidad de Investigación
2C.7		Procedimiento de Substanciación.	X	X		2	8	10		X		
2C.8		Procesos civiles y Mercantiles.	X	X		2	4	6		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		



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**AÑO 2025**

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				
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		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

**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				
3C1		Programas Operativos Anuales.	X			1	1	2	X			

*[Handwritten blue ink scribbles and signatures]*

*[Handwritten blue ink signatures and scribbles]*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

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

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					
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 áreas administrativas.	X			2	3	5		X		Atribución de la Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública
4C.4		Comité de Ética.	X			2	3	5	X			Atribución del Órgano Interno de Control
4C.5		Control de asistencia (permisos, vacaciones comisiones, 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	
4C.7		Descuentos.	X			2	3	5		X		
4C.8		Estímulos y Recompensas.	X			2	3	5		X		

*(Handwritten blue and green ink marks, including a large circle around 4C.1 and various scribbles and arrows at the bottom of the page.)*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**AÑO 2025**

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				
4C.9		Evaluación del desempeño de servidores.	X			1	1	2	X			
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, de seguridad e higiene en el trabajo.	X			2	3	5	X			
4C.17		Sistemas de Gestión.	X			2	3	5		X		

*(Handwritten blue ink marks and signatures)*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

**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
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
SERIE	SUBSERIE		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.1		Asignacion y optimizacion 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, Control de Pólizas de Egresos y Cheque.	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 blue and green scribbles and signatures are present on the page, including a large blue scribble on the left side and several smaller ones at the bottom.)*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

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

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				
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			

*[Handwritten blue and green ink marks, including circles, lines, and signatures, are present on the left side and bottom of the page.]*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**AÑO 2025**

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				
6C.10		Registro de proveedores y contratistas.	X			1	4	5	X			
6C.11		Seguros y fianzas.	X			1	4	5	X			

*(Handwritten blue and green ink marks, signatures, and scribbles are present on the page, primarily on the left side and bottom.)*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**AÑO 2025**

**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
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
SERIE	SUBSERIE	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 mobiliario.	X			1	1	2	X			
7C.5		Proteccion 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			

*[Handwritten blue and green scribbles and marks on the left side of the page, including a large blue circle around the first two rows of the table.]*

*[Handwritten blue and green scribbles and marks at the bottom of the page, including a large blue signature-like mark.]*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

**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						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIÓN
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
SERIE	SUBSERIE		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.1		Desarrollo e Implementación 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 scribbles in blue and green ink are present on the page, including a large signature on the left and several smaller ones below the table.)*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

**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
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
SERIE	SUBSERIE		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
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.	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			



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**AÑO 2025**

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				
9C.11		Prensa Institucional.	X			2	3	5		X		
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 blue and green ink scribbles and signatures are present in the bottom left and bottom center of the page.



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

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

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					
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		Actas de Entrega Recepción.	X			2	3	5	X		X	
10C.5		Inhabilitaciones.	X	X		2	3	5	X			
10C.6		Investigación.	X	X		4	3	7	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		4	3	7	X			
10C.11		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.	X			2	3	5	X			

*[Handwritten signatures and scribbles in blue and green ink are present on the page, including a large signature on the left side and several smaller ones at the bottom.]*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

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

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				
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

*(Handwritten signatures and scribbles in blue and green ink)*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

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

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				
12C.1		Comité de Transparencia.	X	X		2	3	5	X			
12C.2		Disposiciones en materia de acceso a la información.	X			2	3	5	X			
12C.3		Expedientes de Recursos de Revisión.	X	X		2	3	5	X			
12C.4		Informes al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	X	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			
12C.9		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales.	X			2	3	5	X			

*[Handwritten signatures and scribbles in blue and green ink are present on the page, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.]*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**AÑO 2025**

**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
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
SERIE	SUBSERIE	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		



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
AÑO 2025**

**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
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
SERIE	SUBSERIE		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
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		Auditoria de Legalidad.	X			2	3	5	X			
	1S.2.1	Auditoria de Legalidad a Municipios.	X			2	3	5	X			
	1S.2.2	Auditoria 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			1	4	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		Capacitación a Entes Fiscalizables.	X			1	4	5	X			
1S.7		Capacitación Social.	X			2	3	5	X			



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**AÑO 2025**

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				
	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	Informes 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	4	5	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			
	1S.11.1	Informe Especial de la Evaluación de Participación Ciudadana.	X			2	3	5	X			

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present in the bottom left corner of the page, overlapping the table's border.]*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**AÑO 2025**

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				
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			1	4	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			
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			

*[Handwritten blue and green ink signatures and scribbles are present over the bottom portion of the table and below it.]*



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**AÑO 2025**

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				
1S.19		Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER).	X			2	3	5	X			
1S.20		Evaluación y seguimiento de 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 scribbles in blue and green ink are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones and scribbles on the right.



#### 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, tratándose de ediciones o copias, por lo que no se consideran patrimonio documental y son dados de baja una vez concluida su utilidad, en tal virtud, no son transferidos al archivo de concentración.

Ésta 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, por lo que es desincorporada en un plazo de seis meses a 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 al Director General de Administración y Finanzas.

##### Procedimiento:

1. El Titular del área administrativa instruye al Responsable de Archivo de Trámite del área, que identifique los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardados en sus espacios de trabajo y realice la gestión de eliminación.
2. El Titular del Área Administrativa realiza un oficio de solicitud de verificación de la documentación previamente identificada como documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, dirigido al Director General de Administración y Finanzas, señalando el número de cajas y/o paquetes, el peso total aproximado *-el cual se calcula multiplicando el número total de hojas en la caja por 5 (una hoja individual pesa 5 gramos)-* y el área interna de la unidad administrativa donde se localizan los documentos. El oficio debe ir acompañado de un **inventario simple**, elaborado por el área administrativa en cuestión, en el que se señale la relación de las tipologías documentales y la vigencia administrativa.



3. El Director General de Administración y Finanzas da respuesta mediante oficio, informando la fecha de visita al área solicitante por parte de personal del Departamento de Archivo y Resguardo adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, con el objetivo de verificar el contenido de las cajas y/o paquetes, de acuerdo al 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 debe realizar las modificaciones que correspondan.
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, elabora un **"Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativo inmediato y de apoyo informativo"**, indicando un número de registro, la unidad administrativa y el área generadora de la información en la que se localizan los documentos a eliminar, 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 Titular del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Titular o representante del Área Jurídica, 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 la Jefa del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
7. La Jefa del Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos analiza, valora y determina el proceso de destrucción de los documentos.

A continuación, se enlistan algunos grupos documentales de índole administrativo:



N°	Tipología Documental	Vigencia Administrativa de Archivo de Trámite
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.	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 Telefónicas.	6 Meses a 2 Años
10	Invitaciones.	6 Meses a 2 Años
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 Emitidos por Otras Instituciones.	6 Meses a 2 Años
14	Minutarios.	6 Meses a 2 Años

## Ejemplo de Inventario Simple

N° Cons.	Documento	Vigencia Administrativa de Archivo de Trámite

## IV. GLOSARIO

Siglas y Acrónimos	Concepto
<b>ORFIS</b>	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
<b>DGAYF</b>	Dirección General de Administración y Finanzas.
<b>AA</b>	Área Administrativa/Áreas Administrativas.
<b>RAT</b>	Responsable Archivo de Trámite.
<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</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</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</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</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.

Siglas y Acrónimos	Concepto
<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>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>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 independientemente 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>Expediente</b>	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
<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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and another signature at the bottom right.

Handwritten mark in blue ink at the bottom left corner.



<b>Siglas y Acrónimos</b>	<b>Concepto</b>
<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>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.

## 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 **116** series comunes, **1** subserie común, así como **21** series sustantivas y **14** subseries sustantivas, contando con un total de **137** series y **15** subseries.

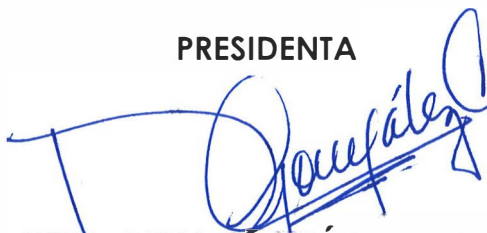
Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



**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 27 DE MARZO DE 2025.**

**PRESIDENTA**



**MTRA. DELIA GONZÁLEZ COBOS**  
AUDITORA GENERAL TITULAR  
DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN  
SUPERIOR DEL ESTADO

**SECRETARIO EJECUTIVO**



**MTRO. ARTURO JUÁREZ MONTIEL**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**VOCALES**



**MTRA. CYNTHIA REYES DÍAZ MUÑOZ**  
SECRETARIA TÉCNICA



**MTRA. MARÍA FÉLIX OSORIO  
DOMÍNGUEZ**  
AUDITORA ESPECIAL DE LEGALIDAD,  
DESEMPEÑO, DEUDA PÚBLICA Y  
DISCIPLINA FINANCIERA



**LIC. FELIPE DE JESÚS MARÍN  
CARREÓN**  
AUDITOR ESPECIAL DE  
FISCALIZACIÓN A CUENTAS  
PÚBLICAS



**DR. RODOLFO TORRES VELÁZQUEZ**  
AUDITOR ESPECIAL DE  
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



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

**MTRA. MARCELA ADRIANA VARGAS  
QUEZADA**  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

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

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

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

**MTR. JUAN FERNANDO ROMERO  
TIBURCIO**  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
MATERIALES

*Luz María Mendoza S.*  
**L.C. LUZ MARÍA MENDOZA  
SAUCEDO**

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO Y RESGUARDO Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

**LIC. RANDY DE JESÚS RAMÍREZ  
ROCHA**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL