SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Archivo General del Estado
Oficio No. AGE/336/2015
Xalapa, Ver., a 8 de Diciembre de 2015

LIC. MARIANA SALDAÑA BAUTISTA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL COVEICYDET
P R E S E N T E

En atención a su Oficio N° UT/028/2015, mediante el cual solicita la validación de la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos: Catálogo Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Fichas de Valoración del **Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico**, le manifiesto que de acuerdo a lo establecido en la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 144, Capitulo III, fracción vigésima, le informo que las modificaciones han sido validadas con el número de registro: 004/AGE/2015.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarle cordialmente.

VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO
Secretaría de Educación
Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
-RECIBIDO-
9-DIC-15
Lizet.

ATENTAMENTE

MTRA. OLIVIA DOMÍNGUEZ PÉREZ
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Venustiano Carranza Esq. H. Galeana S/N, Col. Francisco I. Madero
C.P. 91070, Xalapa-Enríquez, Ver.
Tel. 01 (228) 8 18 69 36
WWW.SEGOBVER.GOB.MX

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

En referencia al Oficio **UT/028/15**, mediante el cual se solicita la validación al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Fichas de Valoración del **Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico** y de conformidad con las atribuciones del Archivo General del Estado establecidas en el Artículo 21, Título Segundo, Capítulo III de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave; Vigésimo, Capítulo III, Lineamientos para Catalogar, Clasificar, Conservar los Documentos y la Organización de Archivos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

CONSIDERANDO

I. El Catálogo de Disposición Documental constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de reserva o confidencialidad.
II. Su estructura reúne las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia o entidad.
III. Reúne las disposiciones que regulan sus competencias así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación.
IV. Acopia las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
V. Identifica su estructura interna y define funciones de la dependencia mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
VI. Ubica la procedencia institucional de la documentación, organismo que la generó y función que la deriva directamente.
VII. Caracteriza los documentos en relación a sus soportes, tipología, volumen y organización.
VIII. Cumple con la descripción que comprende el contenido informático, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

DICTAMEN

Con base al análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y la aplicación de la metodología PROCEDE SU VALIDACIÓN.

Número de registro: **004/AGE/2015**

1. MARCO JURÍDICO

Lineamientos generales para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos Administrativos y la Organización de Archivos de los sujetos obligados.

X. Catálogo de Disposición Documental: Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

XXVI. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de Reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

Vigésimo. En cumplimiento de los presentes, viernes 2 de mayo de 2008 *Gaceta Oficial* Página 9. Lineamientos, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del Archivo de Concentración de cada sujeto obligado, en su caso, actualizará periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reservada o confidencial.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el Artículo 16 de la Ley de la materia.

Los sujetos obligados enviarán al Archivo General del Estado, para su validación y registro, una copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de enero de cada año.

2. DEPENDENCIA O ENTIDAD: **CONSEJO VERACRUZANO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

3. CONTEXTO DOCUMENTAL

3.1 Se precisa el objetivo del mismo:

SI: ■	NO: ☐
Observaciones:	

3.2 Incluye instructivo de uso:

SI: ■	NO: ☐
Observaciones:	

3.3 Incluye marco jurídico:

SI: ■	NO: ☐
Observaciones:	

3.4 En la formulación del Cuadro General de Clasificación se utilizó un criterio:

Funcional: ☐ **Orgánico:** ■

Otro: ☐

3.5 Estructura archivística (agrupaciones documentales):

Agrupaciones documentales	Cantidad	Observaciones	
		Identificación	Jerarquización
FONDO	1	x	x
SUBFONDO	1	x	x
SECCIÓN	1	x	x
SUBSECCIONES	9	x	x
SERIES	39	x	x
SUBSERIES	113		

3.6 La codificación se relaciona con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento:

SI: ■ NO: ☐

Observaciones:

3.7 En los procesos de identificación, jerarquización y codificación de las agrupaciones documentales éstas se caracterizan por ser:

Estables	X	
Únicas	X	
Delimitadas	X	
Universales	X	
Flexibles	X	

3.8 Está asociado el Cuadro General de Clasificación Archivística al Catálogo de Disposición Documental:

SI: ■	NO: ☐
Observaciones:	

3.9. Las series documentales cuentan con sus plazos de conservación:

SI: ■	NO: ☐

Documentación activa:	X
Documentación semiactiva:	X

3.10 Las series documentales cuentan con la elección de destino final:

SI: ■	NO: ☐
Número de series con valor histórico: 27	

4. CONTEXTO INFORMATIVO

4.1 Las series documentales registran clasificación de la información:

Reservada: SI ■ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, registra años: SI ■ NO ☐

Confidencial: SI ■ NO ☐

5. CONTEXTO COMPLEMENTARIO

5.1 Existen series documentales con igual periodo de vigencia y de reserva:

SI: ■ NO: ☐

5.2 Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, revisar el destino final de las series documentales y registrar ejemplos de aquellas que se eliminan.

Serie 500A.07 Control de Cumplimiento, Subserie 500A.07.b Informe Semestral. Destino Final: Baja.
Serie 800A.03 Programa Operativo. DestinoFinal: Baja.

6. CONTEXTO DE AUTORIDAD

6.1 Cuenta con visto bueno o autorización:

SI: ■	NO: ☐

7. CONTEXTO DE OPINIÓN

7.1 Observaciones:

El Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico presenta sus instrumentos: todos cumplen con la normatividad emitida en los lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, en cumplimiento con la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Revisado por: Jefa de la Oficina de Archivo Administrativo, Lic. Leticia Zulbarán Cortés

FECHA: 03 de Diciembre de 2015.