



TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO



Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
Dirección General
Coordinación de Archivos

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2024**

- ACTA -

Xalapa Enríquez, Veracruz, dieciocho de octubre de dos mil veinticuatro; once horas.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, en la Sala de Juntas de la planta baja del Edificio A, ubicado al interior de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz (ITSX) con domicilio en la Sección Quinta de la Reserva Territorial (Av. del Tecnológico) sin número, colonia Santa Bárbara, código postal 91098 (nueve uno cero nueve ocho), **con el objetivo de celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del ITSX (GI), se reúnen los funcionarios y servidores públicos de la institución: Ludivina Flores Villegas, Directora Académica, Tomodachi Fidel Flores Ortiz, Director de Planeación y Vinculación, Nora Elda Romero Martínez, Subdirectora de Servicios Administrativos, Juan José Fuentes Martínez, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, Cyntia González Galán, Coordinadora del Sistema de Gestión Integral y Abelardo González Zamudio, Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinador de Archivos, así como Rosa María Salazar Bello, representante del Mtro. Omar Andrés Espinoza Pulido, Titular del Órgano Interno de Control** en las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Universidad Popular Autónoma de Veracruz y en el Colegio de Veracruz, quien así fuera designada mediante oficio CGE/OIC-ITUC/1943/10/2024.

Al efecto, para proceder al desarrollo de la misma el presidente del GI procede con la:

1. Verificación de legalidad, asistencia y declaración de quórum

A fin de dar formal inicio a la sesión y cumplir con el objetivo de la misma, **el Coordinador de Archivos del ITSX y presidente de este grupo de trabajo procede a verificar la asistencia de los convocados a integrar el GI**, cotejando al efecto el nombre, personalidad y calidad con que se ostenta cada uno de los presentes, y teniendo las mismas por acreditadas, **en razón que los siete convocados se encuentran presentes, certifica y declara: existe quórum legal para proceder al desarrollo de la sesión.**

[Handwritten signatures in blue ink]





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
Dirección General
Coordinación de Archivos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2024

- ACTA -

Acto seguido, se da formal inicio a la Segunda Sesión extraordinaria del ejercicio 2024 del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental Tecnológico Superior de Xalapa.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

El Coordinador de Archivos procede a dar lectura al convocado

Orden del día:

1. Validación de asistencia y verificación del quorum;
2. Lectura y aprobación del orden del día;
3. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
4. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística;
5. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Criterios de Valoración Documental de los Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
6. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la Ficha Técnica de Valoración Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
7. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la Carátula de Expedientes de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;

E interroga al pleno respecto a si existe alguna otra, y toda vez que no la hay, solicita a los presentes que estén por la aprobación del orden del día convocado, se sirvan levantar la mano, **la Secretaría Técnica certifica: al orden del día es aprobado por unanimidad.**

3. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa

En uso de la voz el Coordinador de Archivos del ITSX, comenta al pleno que de conformidad con la Ley General de Archivos el GI debe darse sus propias Reglas de Operación, en virtud de lo cual junto con la convocatoria fue remitido el documento que contiene el proyecto de



Sección 5A Reserva Territorial S/N, Santa Bárbara, 91096 Col. Santa Bárbara, Ver. Tels. 228 165 0525 Ext. 000
e-mail: coordinaciondearchivos@itsx.edu.mx www.itsx.edu.mx

Este folio de 7, las rúbricas y firmas en el impuestas corresponden al Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del GI del ITSX de fecha 18 de octubre de 2024.

2024
Felipe Carrillo
PUERTO



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
Dirección General
Coordinación de Archivos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2024

- ACTA -

Reglas de Operación a efecto de fuera analizado y, en su caso, discutido en este pleno; al efecto interroga a los presentes respecto a las observaciones, sugerencias o cometarios que pudieran existir en relación con el proyecto, y una vez agotado el debate solicita a los presentes que estuvieran por la aprobación del proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística del ITSX presentado, se sirvan levantar la mano para expresar su voto afirmativo; acto seguido la Secretaria Técnica certifica: el proyecto se aprueba por unanimidad; en razón de ello **el GI del ITSX adopta el siguiente Acuerdo ITSX_GI/SE01-01/2024, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, se aprueban las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.**

4. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Coordinador de Archivos del ITSX, presenta al pleno el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, comenta que en la definición y construcción del mismo se trabajó con los responsables y el personal operativo de las áreas productoras, teniendo como principio fundamental del trabajo las atribuciones, funciones y actividades desplegadas por cada área, lo que permitió construir una Clasificación archivística apegada al que hacer de la institución, de tal forma que las secciones, series y subseries reflejan plenamente el conjunto de funciones y atribuciones encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y dado que este foro concurren los titulares de las áreas productoras, receptoras y administradoras de información de la institución, se ha considerado en el espacio adecuado para su presentación y aprobación; proyecto que fue remitido junto con la convocatoria a efecto de fuera analizado y, en su caso, discutido en este pleno; al efecto pregunta a los presentes respecto a la existencia de observaciones, sugerencias o cometarios relacionados con el proyecto, y una vez agotado el debate en torno al mismo, dado que no hay modificaciones, adiciones o supresiones que hacerle al proyecto, para proceder a la aprobación de las Reglas de Operación solicita a los presentes que estuvieran por la aprobación se sirvan levantar la mano para expresar su voto afirmativo, acto seguido la

[Handwritten signatures in blue ink]



Sección 5A Reserva Territorial S/N, Santa Bárbara, 91096 Col. Santa Bárbara, Ver. Tels. 228 165 0525 Exi. 000
e-mail: coordinaciondearchivos@itsx.edu.mx www.itsx.edu.mx

Este folio de 7, las rúbricas y firmas en el impuestas corresponden al Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del GI de ITSX de fecha 18 de octubre de 2024.

2024
Felipe Carrillo
PUERTO



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
Dirección General
Coordinación de Archivos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2024

- ACTA -

Secretaría Técnica certifica: el proyecto se aprueba por unanimidad; en razón de ello **el GI del ITSX adopta el siguiente Acuerdo ITSX_GI/SE01-02/2024, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.**

5. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Criterios de Valoración Documental de los Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa

Se presenta al Pleno el proyecto de Criterios de Valoración Documental de los Archivos del ITSX, el Coordinador de Archivos del ITSX, comenta que la importancia de este documento reside en que se constituye como una herramienta o guía de carácter obligatorio para las áreas productoras y administradoras de la documentación generada, recibida o en custodia del instituto, que es a partir de este documento que se valoran los documentos de archivo y se generan las Fichas Técnicas de Valoración Documental, que es el instrumento de control archivístico en el que se determinan los plazos de conservación de los expedientes que conforman cada serie y subserie; Criterios de Valoración Documental que fue remitido junto con la convocatoria a efecto de fuera analizado y, en su caso, discutido en este pleno; al efecto interroga a los presentes respecto a las observaciones, sugerencias o comentarios que pudieran existir en relación con el proyecto, y una vez agotado el debate en torno al mismo, dado que no hay modificaciones, adiciones o supresiones que hacerle al proyecto, para proceder a la aprobación del mismo solicita a los presentes que estuvieran por la aprobación se sirvan levantar la mano para expresar su voto afirmativo, acto seguido la Secretaría Técnica certifica: el proyecto se aprueba por unanimidad; en razón de ello **el GI del ITSX adopta el siguiente Acuerdo ITSX_GI/SE01-03/2024, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos, así como sexto y séptimo fracción VII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del ITSX, se aprueban Criterios de Valoración Documental de los Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.**

6. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la Ficha Técnica de Valoración Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa



Sección 5A Reserva Territorial S/N, Santa Bárbara, 91096 Col. Santa Bárbara, Ver. Tels. 228 165 0525 Ext. 000
e-mail: coordinaciondearchivos@itsx.edu.mx www.itsx.edu.mx

Este folio de 7, las rúbricas y firmas en el impuestas corresponden al Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del GI del ITSX de fecha 18 de octubre de 2024.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



TECNOLOGICO
NACIONAL DE MEXICO



Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
Dirección General
Coordinación de Archivos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2024

- ACTA -

Se presenta al Pleno el proyecto de Ficha Técnica de Valoración, y en relación con su importancia se comenta que en términos de la Ley General de Archivos esta herramienta es de uso obligatorio para las áreas productoras y administradoras de la documentación generada, recibida o en custodia en el instituto, que como fue comentado en el punto anterior las Fichas Técnicas de Valoración Documental se constituyen como un instrumento de análisis y control archivístico en el que mediante la identificación y el contexto de las series y subseries se valoran los documentos, se determinan los plazos de conservación de los expedientes que conforman aquellas y se identifican los responsables de su custodia, entre otros aspectos; se comenta además que junto con la convocatoria fue remitido en calidad de proyecto el formato ITSX-SIA-03 a efecto de fuera analizado y, en su caso, discutido en este pleno; al efecto interroga a los presentes respecto a las observaciones, sugerencias o comentarios que pudieran existir en relación con el proyecto, por lo que una vez agotado el debate en torno al mismo, dado que no hay modificaciones, adiciones o supresiones que hacerle al formato, para proceder a la aprobación del mismo se solicita a los presentes que estuvieran por la aprobación se sirvan levantar la mano para expresar su voto afirmativo, acto seguido la Secretaria Técnica certifica: el proyecto se aprueba por unanimidad; en razón de ello **el GI del ITSX adopta el siguiente Acuerdo ITSX_GI/SE01-04/2024, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 fracción XXXI, 50, 52 y 56 de la Ley General de Archivos, así como sexto y séptimo fracción VII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del ITSX, se aprueba la herramienta denominada Ficha Técnica de Valoración Documental.**

6. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la Carátula de Expedientes de Archivo para Transferencia Primarias

Se presenta al Pleno el proyecto de Carátula de Expedientes de Archivo para Transferencias Primaria al Archivo de Concentración del ITSX, y en relación con su importancia se comenta que en términos de la Ley General de Archivos el ITSX debe realizar la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, y que para el cumplimiento de esta obligación se propone contar con instrumentos de consulta que describiendo la documentación que forma parte de las series y subseries documentales, permitan a las áreas operativas y a los responsables de los archivos de trámite realizar con orden, control y sencillas las operaciones mecánicas que les permitan la selección y ubicación



Sección 5A Reserva Territorial S/N, Santa Bárbara, 91096 Col. Santa Bárbara, Ver. Tels: 228 165 0525 Ext. 000
e-mail: coordinaciondearchivos@itsx.edu.mx www.itsx.edu.mx

Este folio de 7, las rúbricas y firmas en el impuestas corresponden al Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del GI del ITSX de fecha 18 de octubre de 2024.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



TECNOLOGICO
NACIONAL DE MEXICO.



SEMSyS



Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
Dirección General
Coordinación de Archivos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2024

- ACTA -

física de los expedientes; que la Carátula de Expedientes de Archivo se constituyen como un instrumento de identificación que infirma de manera resumida, pero completa, el contenido del expediente; se comenta además que junto con la convocatoria fue remitido en calidad de proyecto el formato ITSX-SIA-TP04 a efecto de fuera analizado y, en su caso, discutido en este pleno; al efecto se interroga a los presentes respecto a las observaciones, sugerencias o cometarios que pudieran existir en relación con el proyecto, por lo que una vez agotado el debate en torno al mismo, dado que no hay modificaciones, adiciones o supresiones que hacerle al formato, para proceder a la aprobación del mismo se solicita a los presentes que estuvieran por la aprobación se sirvan levantar la mano para expresar su voto afirmativo, acto seguido la Secretaria Técnica certifica: el proyecto se aprueba por unanimidad; en razón de ello **el GI del ITSX adopta el siguiente Acuerdo ITSX_GI/SE01-05/2024, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 fracción XXXVIII, XXXIX, XLII, LVII, 11 fracción III, 50, 52 y 56 de la Ley General de Archivos, así como sexto y séptimo fracción VII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del ITSX, se aprueba la herramienta denominada Ficha Técnica de Valoración Documental.**

Desahogado el orden del día convocado para esta Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa para el ejercicio dos mil veinticuatro, siendo las doce con treinta horas del día de su inicio, el Presidente del mismo agradece al pleno su asistencia y da por terminada la misma, solicitando a los presentes se sirvan firmar el acta que contiene los acuerdos.

ABELARDO GONZÁLEZ ZAMUDIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
PRESIDENTE DEL GI

CYNTIA GONZÁLEZ GALÁN
COORDINADORA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL Y SECRETARIA
TÉCNICA DEL GI





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
Dirección General
Coordinación de Archivos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2024

- ACTA -


TOMODACHI FIDEL FLORES ORTIZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN Y VOCAL DEL GI


LUDIVINA FLORES VILLEGAS
DIRECTORA ACADÉMICA Y VOCAL DEL
GI


NORA ELDA ROMERO MARTÍNEZ
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y VOCAL DEL GI


JUAN JOSÉ FUENTES MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
VOCAL DEL GI


Rosa María Salazar Bello
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DEL CONTROL
VOCAL DEL GI



Sección 5A Reserva Territorial S/N, Santa Bárbara, 91096 Col. Santa Bárbara, Ver. Tels. 228 165 0525 Ext. 000
e-mail: coordinaciondearchivos@itsx.edu.mx www.itsx.edu.mx

Este folio de 7, las rúbricas y firmas en el impuestas corresponden al Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del GI del ITSX de fecha 18 de octubre de 2024.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Reglas de Operación

Introducción

El Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz (ITSX) es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objetivos, de conformidad con su decreto de creación, el formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, realizar investigación científica y tecnológica, colaborar con los sectores públicos, privado y social en la consolidación de desarrollo tecnológico y social de la comunidad, y promover la cultura regional y nacional, en ese sentido es un Sujeto Obligado de la Ley General de Archivos.

La Ley General de Archivos en su artículo 10 prescribe que los Sujetos Obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos y operar su sistema institucional, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo; por otro lado, el diverso artículo 50 del mismo cuerpo normativo establece la obligación para los Sujetos Obligados de conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de producción y gestión de la documentación que integra los expedientes de cada serie o subserie documental, que entre otras tienen la obligación de emitir sus reglas de operación según dispone el artículo 54 de la misma Ley, por tanto, en cumplimiento de las citadas obligaciones se emiten las presentes Reglas de Operación las cuales organizan el funcionamiento del GI, la forma de llevar a cabo sus reuniones, la adopción de sus acuerdos y las funciones encomendadas a fin de contar con un instrumento normativo que le permite cumplir con las funciones encaminadas a coadyuvar y dirigir el adecuado manejo, organización y conservación de la documentación generada, gestionada, conservada o custodiada por el ITSX en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, mejorar la gestión documental interna y generar una referencia normativa a las demás instituciones de educación superior tecnológica de la administración pública estatal.

Marco Normativo

De conformidad con lo prescrito en el artículo 3 de la propia Ley de Archivos, en su aplicación, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, tienen como referentes normativos

- **La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte**, debiendo privilegiar el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.
- **La Ley General de Archivos;**

- **La Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave.**
- A falta de disposición expresa en las anteriores, se aplicarán **de manera supletoria** las disposiciones administrativas correspondientes en **la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.**

Alcance

Las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, presentadas en este documento son de observancia obligatoria para las personas que integran el GI, sin embargo, los Acuerdos adoptados por el GI conforme a las mismas son obligatorios y vinculantes para todas las unidades administrativas y servidores públicos del ITSX y serán los titulares de cada una de las unidades administrativas, en coadyuvancia con la Coordinación de Archivos las instancias responsables de vigilar su debida aplicación y de proporcionar asesoría a los servidores públicos que así lo requieran.

REGLAS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Primero. Las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa son de observancia obligatoria para todas las personas integrantes o participantes en el mismo.

Segundo. El objeto de las Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, cuyo objetivo es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de producción y gestión de la documentación que integra los expedientes de cada serie o subserie documental.

Tercero. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Al documento en que se da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, por no contener valores secundarios (históricos);
- II. **Archivo de Concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos desde archivo de trámite por medio de una transferencia primaria para su conservación preventiva, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

- III. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos, organizados en expedientes de asuntos en gestión a cargo de las unidades administrativas del ITSX, ordenados de manera lógica y cronológica, de uso cotidiano, frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el ejercicio de las atribuciones y funciones del ITSX.
- IV. **Destino final:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso a prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- V. **Dictamen de destino final:** Al documento en el que se determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener un valor secundario, o bien, si por carecer de este, se autoriza su baja documental;
- VI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas del ITSX en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por lo que su vigencia es inmediata o no mayor a un año, por ejemplo: requisiciones de papelería u otros materiales, minutarios, guías de envío, solicitudes de becas no otorgadas, acuses de credenciales, constancias, registros de visitantes, bolsa de trabajo, acuses de conocimiento, entre otros
- VII. **Ficha técnica de valoración documental:** instrumento que permite identificar, analizar establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- VIII. **GI:** al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- IX. **ITSX:** al Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- X. **LGA:** a la Ley General de Archivos; y,
- XI. **RO:** a las Reglas de Operación del GI de Valoración Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.

CAPÍTULO II De la integración y actividades del GI

Cuarto. El GI es un órgano colegiado de coadyuvancia en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Quinto. En atención a lo señalado en los artículos 11 fracción XXXV y 50 de la LGA, en relación con la Estructura Orgánica autorizada a este Sujeto Obligado, el GI del ITSX se integra por las personas servidoras públicas titulares de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Archivos;
- II. Dirección Académica;
- III. Dirección Planeación y Vinculación;
- IV. Subdirección de Servicios Administrativos;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Coordinación de Gestión Institucional;
- VII. Departamento de Tecnologías de la Información; y,
- VIII. Órgano Interno de Control.

En consideración a las funciones asignadas en el artículo 51 de la LGA, la presidencia del GI recae en la persona titular de la Coordinación de Archivos, y las funciones de la Secretaría Técnica serán ejercidas por la Coordinación de Gestión Institucional; los demás integrantes actuarán como vocales.

Los cargos del GI son de carácter honorífico, la Dirección General del ITSX emitirá los nombramientos respectivos.

Las personas integrantes del GI tienen derecho a voz y voto, y podrán designar un representante que supla sus ausencias a las sesiones. Los representantes deberán ser personas servidoras públicas bajo el mando del titular, con al menos nivel de Jefatura de Departamento u homólogo.

La designación de representantes se informará por escrito a la Secretaría Técnica del GI, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha convocada para las sesiones ordinarias y en cualquier momento previo a la fecha y hora de convocatoria cuando se trate de sesiones extraordinarias.

Sexto. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la LGA, las personas integrantes del GI realizarán las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones en relación con la disposición documental y las transferencias o bajas de las series o subseries documentales del ITSX; al efecto, deberán considerar y verificar que la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries, esté alineada a la planeación estratégica y la normatividad del ITSX, así como a los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA;
- II. Validar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, la misión y los objetivos estratégicos del ITSX, e incluyan y atiendan el marco normativo que regula la gestión institucional, sugiriendo, en su caso, los cambios necesarios; para ello, deberán analizar, proponer adecuaciones y votar aprobando o rechazando las fichas de Valoración Documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información;
- III. Conocer, analizar y, en su caso, emitir opiniones o recomendaciones, proponiendo adecuaciones de los instrumentos de control archivístico, los dictámenes de destino final, las actas de baja documental o documentos de comprobación administrativa inmediata del ITSX;
- IV. Recomendar u opinar, en su caso, en relación con procesos de automatización o digitalización para la gestión documental y administración archivos;
- V. Proponer a la Dirección General del ITSX la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos, u opinar al respecto en caso de ser consultado;
- VI. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que originan la documentación que integra los expedientes de cada serie o subserie;
- VII. Emitir, reformar o derogar sus reglas de operación; y,
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Comité de Valoración Documental del ITSX.

CAPÍTULO III De la Operación del GI

Séptimo. La persona titular de la Presidencia del GI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del GI;
- II. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- III. Someter a la consideración y aprobación del GI el orden del día;
- IV. Someter a la aprobación del GI el calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Presentar para la aprobación del pleno las fichas técnicas de valoración documental que en colaboración con la Coordinación de Archivos elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecen los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental del ITSX;
- VIII. Suscribir las actas y acuerdos del GI
- IX. Presentar al pleno del GI, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el informe anual de trabajos del GI;
- X. Someter a la aprobación del GI las modificaciones a las presentes Reglas de operación; y,
- XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Octavo. Las personas servidoras públicas vocales del GI tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GI, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito las consultas que les sean presentadas por la Coordinación de Archivos;
- V. Aprobar las fichas técnicas de valoración documental en las que se establecen los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental del ITSX;
- VI. Informar al GI los resultados de los asuntos que se les comisionen; y,
- VII. Las demás que les confiere la legislación aplicable.

Noveno. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar vía correo electrónico institucional las reuniones o sesiones del GI;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del GI;
- IV. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- V. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del GI;
- VI. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del GI;
- VII. Integrar el soporte documental de los asuntos a tratar en cada sesión y remitirla a las personas integrantes del GI e invitados, en su caso;

- VIII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del GI e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;
- IX. Notificar los acuerdos del GI a las unidades administrativas correspondientes;
- X. Administrar y resguardar el archivo del GI; y,
- XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV De las Sesiones del GI

- Décimo.** Las sesiones del GI serán:
- I. Ordinarias, y
 - II. Extraordinarias.

Undécimo. En cada ejercicio fiscal se deberán celebrar al menos tres sesiones ordinarias, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Duodécimo. Las sesiones extraordinarias del GI se celebrarán en razón de la necesidad e importancia del tema a tratar; podrán ser convocadas por la persona titular de la Presidencia o por cuándo menos tres de sus integrantes.

- Decimotercero.** Las convocatorias para las sesiones del GI deberán contener:
- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
 - II. Tipo de sesión;
 - III. Orden del día; y
 - IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán por medio electrónico al buzón institucional de cada integrante del GI, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de las sesiones extraordinarias.

Se podrá en una misma convocatoria, citar a sesión ordinaria por primera y segunda vez, siempre que medie por lo menos media hora entre la señalada para la primera y la que se fije para la segunda.

Decimocuarto. Las sesiones ordinarias o extraordinarias del GI, se tendrán por instaladas y serán válidas siempre y cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de ausencia de la persona responsable de la Presidencia del GI, presidirá la sesión en segunda convocatoria la persona que, integrando el GI, sea designada por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión; dado el caso, convocará por segunda vez la Secretaría Técnica.

De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria la Secretaría Técnica, y de no ser ello posible por al menos tres de las personas integrantes del GI presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los ausentes a través de la Secretaría Técnica.

Decimoquinto. Para el desahogo de los puntos del orden del día y cuando la naturaleza del asunto a tratar lo amerite, las personas integrantes del GI podrán proponer o solicitar la

presencia en la sesión de otras personas servidoras públicas del ITSX o de especialistas en la materia, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Decimosexto. Cuando por razón de la complejidad del asunto o asuntos en análisis o discusión, y siempre que la naturaleza del fondo lo permita, podrá acordarse la suspensión de la sesión, la cual continuará el día hábil acordado por los participantes, pudiéndose integrar a la misma los demás miembros que hubieren estado ausentes en su inicio, así como invitados; la suspensión y los motivos de la misma, así como la integración de miembros o invitados se hará constar en el Acta respectiva.

Decimoséptimo. Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un Acta, en la que deberá especificar:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados, y los responsables y plazos establecidos para su cumplimiento; y,
- VII. El sentido de los votos emitidos.

Decimooctavo. El proyecto del Acta se someterá a consideración de las personas integrantes del GI, quienes tendrán hasta cinco días hábiles para notificar las observaciones, recomendaciones, adecuaciones o inclusiones que consideren necesario hacer; transcurrido el plazo sin que hubiera notificación a la Secretaría Técnica, el proyecto de Acta se tendrá por aprobado. Una vez aprobada, al Acta deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO V **De los acuerdos del GI**

Decimonoveno. Los asuntos se someterán a la consideración del GI y se adoptarán mediante Acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes en la sesión.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia resolverá con voto de calidad.

Vigésimo. Los acuerdos del GI, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información o documentación del ITSX.

Vigésimo primero. Para su registro, control y seguimiento, los Acuerdos se anotarán en secuencia alfanumérica de la forma siguiente: ITSX_GI/SO01-01/2024, de donde:

- ITSX_GI alude al Sujeto Obligado y su grupo interdisciplinario;
- SO01 alude al tipo y número de sesión (SO para ordinarias, SE para extraordinarias, 01, 02 03 y subsiguientes según corresponda);
- Separado por un - 01 alude al número consecutivo de Acuerdo que corresponda según los adoptados en la sesión de que se trate, y,
- 2024 alude al ejercicio fiscal correspondiente

Vigésimo segundo. Las personas integrantes del GI podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el voto y los argumentos que lo soportan deberán incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO VI

De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas.

Vigésimo tercero. Con las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información, la documentación que genere el GI relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias será pública, y deberá difundirse a través del micrositio en materia de transparencia o de la gestión documental ubicado en el portal electrónico institucional; se preferirá su difusión en formatos abiertos, accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el micrositio de Transparencia, del Sistema Institucional de Archivos o de Gestión Documental del Portal de Internet del ITSX.

Segundo. Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

Tercero. La persona titular de la Presidencia del GI, a través de la Secretaría Técnica, deberá convocar, dentro de los sesenta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, a sesión extraordinaria para la atención del proceso de elaboración del catálogo de disposición documental previsto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos.

Cuarto. Durante el ejercicio dos mil veinticuatro podrá celebrarse una única sesión ordinaria, en ella deberá someterse a la aprobación del GI el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio dos mil veinticinco.


ABELARDO GONZÁLEZ ZAMUDIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
PRESIDENTE DEL GI


CYNTIA GONZÁLEZ GALÁN
COORDINADORA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL Y SECRETARIA
TÉCNICA DEL GI



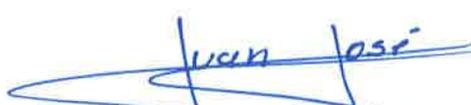
TOMODACHI FIDEL FLORES ORTIZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN Y VOCAL DEL GI



LUDIVINA FLORES VILLEGAS
DIRECTORA ACADÉMICA Y VOCAL
DEL GI



NORA ELDA ROMERO MARTÍNEZ
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y VOCAL DEL GI



JUAN JOSÉ FUENTES MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y VOCAL DEL GI

Rosa María Salazar Bello
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DEL CONTROL
VOCAL DEL GI



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN GOBIERNO Y PATRIMONIO

1S

Nivel Documental		Nombre
Serie	Subserie	
1S.1		Órgano de Gobierno
1S.2		Normateca Institucional
1S.3		Planes, programas y proyectos institucionales
1S.4		Información institucional
	1S.4.1	Informes de la Dirección General
	1S.4.2	Estadística
	1S.4.3	Estructura Orgánica
1S.5		Nombramientos y revocaciones
1S.6		Actividades protocolarias
1S.7		Premios, distinciones y reconocimientos
1S.8		Patrimonio
	1S.8.1	Inmuebles
	1S.8.2	Propiedad Industrial
	1S.8.3	Propiedad intelectual
	1S.8.4	Activo fijo

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
 2S

SECCIÓN 2S		GESTIÓN ACADÉMICA	
Nivel Documental		Subserie	Nombre
2S.1			Normateca de carácter académico
2S.2			Planes y programas en materia de Gestión Académica
		2S.2.1	Proyectos de ampliación de la oferta educativa licenciatura
		2S.2.2	Proyectos de la oferta educativa posgrado
		2S.2.3	Proyectos de fortalecimiento
		2S.2.4	Planes de mejora y optimización
2S.3			Oferta académica
		2S.3.1	Planes y programas de estudio licenciatura
		2S.3.2	Planes y programas de estudio posgrado
2S.4			Comité académico
2S.5			Academias
2S.6			Planeación Académica
		2S.6.1	Adscripciones Académicas
		2S.6.2	Horarios y calendarios
		2S.6.3	Planeaciones Académicas
		2S.6.4	Intervenciones Académicas
		2S.6.5	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias
		2S.6.6	Cargas Académicas
		2S.6.7	Residencia profesional
2S.7			Comité Institucional de Posgrado e Investigación (CIPi)
2S.8			Consejo de Posgrado
		2S.8.1	Maestría en Sistemas Computacionales

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2S.9	Posgrados
2S.9.1	Posgrados TECNIM
2S.9.2	Posgrados CONAHCYT
2S.9.3	Posgrados en convenio
2S.10	Procesos de Acreditación
2S.11	Eventos Académicos
2S.12	Congresos, foros, seminarios y talleres
2S.13	Concursos y exposiciones
	Participación social en la educación
	Centro de lenguas extranjeras
	Planes y programas de estudio
	Adscripciones a facilitadores
	Intervenciones a la evaluación
2S.14	Actividades complementarias
	Registros
2S.15	Seguimiento
	Educación dual

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN

3S

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
3S.1		Programas y proyectos en materia de investigación
3S.2		Actividades de investigación
	3S.2.1	Líneas de investigación
	3S.2.2	Proyectos de investigación sin financiamiento
	3S.2.3	Proyectos de investigación con financiamiento
	3S.2.4	Eventos de divulgación científica y tecnológica
3S.3		Procesos de protección de propiedad intelectual e industrial
3S.4		Publicaciones y fomento editorial
3S.5		Transferencia tecnológica

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
 4S
 VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Nivel documental	Subserie	Nombre
Serie		
4S.1		Planes, programas y proyectos en materia de vinculación
4S.2		Consejo de Vinculación
4S.3		Comité de Vinculación
4S.4		Promoción y difusión
	4S.4.1	Oferta educativa
	4S.4.2	Actividades académicas e investigación
	4S.4.3	Actividades Institucionales
4S.5		Educación continua
	4S.5.1	Diplomados
	4S.5.2	Cursos, talleres, seminarios
4S.6		Incubadora de Empresas
4S.7		Centro de Información
4S.8		Visitas Académicas
4S.9		Bolsa de trabajo
4S.10		Estudios institucionales
	4S.10.1	Necesidades regionales y del entorno económico e industrial
	4S.10.2	Necesidades de especialización y capacitación de egresados
	4S.10.3	Empleadores
4S.11		Actividades culturales, deportivas y de impacto social
4S.12		Atención y seguimiento a egresados
4S.13		Internacionalización
4S.14		Empresas en programas de vinculación
4S.15		Programa NODESS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
 5S ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
5S.1		Administración Escolar Licenciatura
	5S.1.1	Procesos de inscripción y reinscripción
	5S.1.2	Expedientes únicos del alumnado
	5S.1.3	Listados y registros
	5S.1.4	Actas de calificaciones
	5S.1.5	Procesos de Servicio Social
	5S.1.6	Procesos de residencia profesional
5S.2	5S.1.7	Procesos de titulación
		Administración Escolar Posgrado
	5S.2.1	Procesos de inscripción y reinscripción
	5S.2.2	Expediente del Alumnado
	5S.2.3	Listados y registros
	5S.2.4	Actas de calificaciones
	5S.2.5	Procesos de Titulación
5S.3		Centro de Lenguas Extranjeras
	5S.3.1	Procesos de inscripción y reinscripción
	5S.3.2	Listados y registros
5S.4	5S.3.3	Actas de calificaciones
		Becas
		Libros de Registros Escolares
5S.5	5S.5.1	Certificados Completos

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

5S.5.2 Certificados Incompletos
5S.5.3 Actas de Examen Profesional
5S.5.4 Títulos
5S.5.5 Liberaciones Lenguas Extranjeras
Informes y estadísticas escolares
Planés y Programas en materia de Administración Escolar

5S.6

5S.7



2/12



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
 6S DESARROLLO ACADÉMICO

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
6S.1		Procesos de ingreso y promoción del personal docente
6S.2	6S.2.1	Procesos de inducción al modelo educativo
	6S.2.2	Estudiantes
		Docentes
6S.3		Capacitación docente
	6S.3.1	Programa de actualización y especialización docente
	6S.3.2	Programa de desarrollo y fortalecimiento de habilidades docentes
6S.4		Programas y procesos de fortalecimiento al perfil profesional docente
	6S.4.1	Estancias y visitas académicas de licenciatura
	6S.4.2	Movilidad nacional e internacional
	6S.4.3	Evaluación continua docentes licenciatura
	6S.4.4	Evaluación continua docentes posgrado
	6S.4.5	Tutorías
6S.5		Programa para el desarrollo profesional docente para el tipo superior (PRODEP)
	6S.5.1	Perfil Deseable
	6S.5.2	Cuerpos Académicos
	6S.5.3	Redes de Investigación
	6S.5.4	Convocatorias PRODEP
	6S.5.5	Contraloría Social

[Handwritten signatures in blue ink]

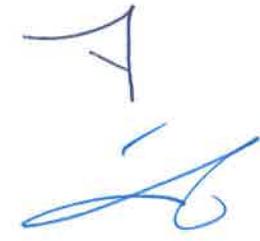
[Handwritten signature and stamp in blue ink]

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

6S.6	Procesos de fortalecimiento al perfil profesional del alumnado
6S.6.1	Programa de Tutorías
6S.6.2	Asesorías
6S.6.3	Movilidad nacional e internacional
6S.6.4	Visitas Académicas
6S.6.5	Estancias
6S.6.6	Residencias profesionales
6S.7	Programa de Estimulo al Desempeño Docente
6S.8	Sistema Nacional de Investigadores
6S.9	Padrón Veracruzano de Investigadores
6S.10	Planes y Programas en materia de Desarrollo Académico



CARR



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
 1C

Nivel documental
 1C

Serie	Subserie	Nombre
1C.1		Consultas, asesorías, dictámenes y opiniones jurídicas
1C.2		Procesos Jurisdiccionales
	1C.2.1	Laborales
	1C.2.2	Otros procesos jurisdiccionales
1C.3		Procesos Administrativos
	1C.3.1	Procedimientos disciplinarios del personal
	1C.3.2	Procedimientos disciplinarios del alumnado
	1C.3.3	Procedimientos, de rescisiones contractuales; resarcitorios, de reparación del daño o indemnizatorios
	1C.3.4	Otros procesos administrativos
1C.4		Convenios
	1C.4.1	Vinculación institucional
	1C.4.2	Plantilla de personal o ocupacional
	1C.4.3	Servicios Profesionales relacionados con actividades de docencia y apoyo a la educación
	1C.4.4	Proveeduría de bienes y servicios
	1C.4.5	Contrato Colectivo de Trabajo
1C.5		Requerimientos jurisdiccionales
1C.6		Defensoría de los derechos del estudiantado
1C.7		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos
1C.8		Planes y Programas en materia de Asuntos Jurídicos

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
 2C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
2C.1		Planes, programas y proyectos en materia de planeación, programación, presupuestos, evaluación y organización
	2C.2.1	Programa Anual de Actividades (PAA)
	2C.2.2	En materia de planeación
	2C.2.3	En materia presupuestaria
	2C.2.4	En materia de información y evaluación
	2C.2.5	Programa Operativo Anual (POA)
	2C.2.6	Programación Detallada (PRODET)
	2C.2.7	Proyecto institucional de fortalecimiento de los institutos tecnológicos (PIFIT)
2C.3		Estadística
	2C.3.1	Estadística 911
	2C.3.2	Indicadores institucionales
2C.4		Estructura Educativa
2C.5		Planes, programas y proyectos en Materia de Estadística
2C.6		Informes
	2C.6.1	Avance de planeación de indicadores generalizado (PAIG) y REPTRIM
	2C.6.2	Actividades trimestrales

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 3C

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
3C.1		Normateca en materia de recursos humanos, desarrollo y administración de personal
3C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	3C.2.1	Reclutamiento, selección e inducción de personal
	3C.2.2	Evaluaciones Laborales
	3C.2.3	Programa de Capacitación
3C.3		Movimiento de personal
	3C.3.1	Altas, bajas, asignaciones y cambios de plaza
	3C.3.2	Licencias
	3C.3.3	Comisiones institucionales
	3C.3.4	Comisiones sindicales
	3C.3.5	Renuncias de personal
3C.4		Nómina
	3C.4.1.	Nómina
	3C.4.2	Otras percepciones y deducciones
	3C.4.3	Timbrado y conciliación de nómina
3C.5		Prestaciones
3C.6		Control de asistencias y puntualidad
	3C.6.1	Reporte de asistencia y justificantes
	3C.6.2	Cambios de horarios y vacaciones
3C.7		Expedientes de personal
	3C.7.1	Expedientes de personal activo
	3C.7.2	Expedientes de personal en baja definitiva

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

3C.7.3	Constancias y credenciales
3C.7.4	Servicio de guardería
3C.7.5	Compatibilidad Laboral
3C.7.6	Cédulas de perfil de puestos
3C.7.7	Ajuste ISR
3C.7.8	Trámites ante el INM
	Seguridad Social
3C.8.1	IMSS
3C.8.2	INFONAVIT
	Relaciones laborales
3C.9.1	SETDITSX
3C.9.2	SUTSITSX

3C.8

3C.9



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN 4C		RECURSOS FINANCIEROS	
Nivel documental		Subserie	Nombre
4C.1		Presupuesto	
4C.2	4C.1.1	Dictámenes de Suficiencia Presupuestal	
		Ingreso	
	4C.2.1	Ministración Federal	
	4C.2.2	Ministración Estatal	
	4C.2.3	Ingreso Propios	
	4C.2.4	Otros ingresos	
4C.3		Egreso	
4C.4		Estados Financieros	
4C.5		Obligaciones fiscales	
	4C.5.1	Obligaciones Fiscales Federales	
	4C.5.2	Obligaciones Fiscales Estatales	
4C.6		Bancos	
4C.7		Cuenta pública	
4C.8		Planes y programas en materia de recursos financieros	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
 5C RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
5C.1	5C.1.1	Planes y programas en materia de recursos materiales, adquisiciones y servicios
	5C.1.2	Programa Anual de Adquisiciones
	5C.1.3	Mantenimiento preventivo al activo fijo
	5C.1.4	Conservación y mantenimiento de inmuebles
5C.2	5C.2.1	Plan de ahorro
	5C.2.2	Subcomité de Adquisiciones
	5C.2.3	Actas
	5C.2.4	Convocatorias
5C.3	5C.3.1	Seguimiento de acuerdos
	5C.3.2	Manual de organización y funcionamiento
	5C.3.3	Adquisiciones
	5C.3.4	Estudios de Mercado
5C.4	5C.4.1	Adjudicaciones directas por monto
	5C.4.2	Adjudicaciones directas por Excepción de Ley
	5C.4.3	Licitaciones
	5C.4.4	Reportes de adquisiciones
5C.5	5C.5.1	Almacén
	5C.5.2	Entradas y salidas
	5C.5.3	Arqueos e inventarios
	5C.5.4	Control de activo fijo
		Inventario

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

- 5C.5.2 Traslados
 - 5C.5.3 Bajas
 - Protección civil, seguridad e higiene
 - Obras
 - Catálogo de proveedores
-
- 5C.6
 - 5C.7
 - 5C.8



Car

A



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
 6C
 Nivel documental
 TECNOLOGÍAS, COMUNICACIONES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

Serie	Subserie	Nombre
6C.1		Normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
6C.2		Programas de adquisición y reposición de equipamiento e infraestructura
6C.3		Programas de mantenimiento a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones
6C.4		Seguridad informática
6C.5		Asignación de equipo de cómputo
	6C.5.1	Equipo de cómputo administrativo
	6C.5.2	Equipo de cómputo personal docente
	6C.5.3	Equipo de cómputo en salas de uso común
6C.6		Desarrollo de sistemas
	6C.6.1	Portal institucional
	6C.6.2	GATX
	6C.6.3	Desarrollo de sistemas como resultado de proyectos de investigación o la generación de productos académicos
6C.7		Comité interno
6C.8		Licencias
6C.9		Dictámenes
6C.10		Planes y Programas en materia de Tecnologías, Comunicaciones y Servicios Informáticos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
 7C CONTROL Y EVALUACIÓN

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
7C.1		Órgano de Fiscalización Superior de Estado
7C.2		Contraloría General del Estado
	7C.7.1	Auditoría financiera
	7C.7.2	Participaciones Federal
	7C.7.3	Revisiones del Art. 3b Ley de Coordinación Fiscal
	7C.7.4	Evaluación de desempeño institucional
	7C.7.5	Dictaminación de Estados Financieros
7C.3		Auditoría Superior de la Federación
7C.4		Buzón de quejas y denuncias
7C.5		Actos de entrega - recepción
7C.6		Participación social o ciudadana
7C.7		Sistema de Control Interno
7C.8		Dictaminación del Impuesto al 3% sobre el trabajo remunerado
7C.9		Declaraciones Patrimoniales
7C.10		Administración de riesgos
	7C.10.1	Pólizas de seguros
	7C.10.2	Pólizas de fianza
	7C.10.3	Póliza de accidentes personales o muerte
7C.11		Medidas y acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN 8C
 GÉNERO E IGUALDAD LABORAL

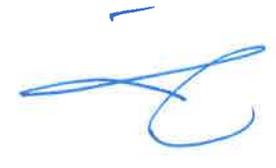
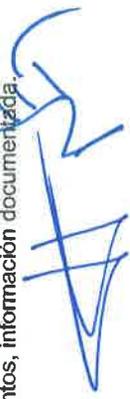
Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
8C.1	8C.1.1	Certificación en Igualdad laboral y no discriminación
	8C.1.2	Proceso de certificación
	8C.1.3	Capacitación
	8C.1.4	Subcomité de ética y de prevención de conflictos de interés
8C.2		Auditorías y seguimiento
8C.3		Quejas y Denuncias
		Informes y estadística

Cena

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
9C SISTEMAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
9C.1		Programas y proyectos en materia de Sistemas de Gestión en la Organización
9C.2		Sistemas de gestión ambiental
9C.3		Sistemas de gestión de la calidad
9C.4		Programa 100% libre de plástico de un solo uso
9C.5		Manuales de organización o procedimientos, normas y lineamientos de procesos y procedimientos, información documentada.
9C.6		SEAES



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN
 10C
 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
10C.1		Normateca en materia de acceso a la información y protección de datos personales
10C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información, transparencia, y protección de datos personales
10C.3	10C.2.1	Capacitación y profesionalización
		Comité de Transparencia
	10C.3.1	Actas de Sesiones
10C.4	10C.3.2	Información clasificada y desclasificada
	10C.3.3	Índice de expedientes clasificados
		Procedimientos de acceso a la información
10C.5	10C.4.1	Solicitudes de Información
	10C.4.2	Recursos de Revisión
10C.6		Procedimientos de Solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO
	10C.6.1	Cumplimiento de Obligaciones de transparencia
	10C.6.2	Plataforma Nacional de Transparencia
10C.7	10C.6.3	Portal Institucional de Transparencia
		Denuncias por incumplimiento
		Sistemas de Datos Personales
10C.8		Avisos de Privacidad
10C.9		Informes y estadística

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN 11C SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Nivel documental		Nombre
Serie	Subserie	
11C.1		Normateca en materia de archivos
11C.2		Programas y proyectos en materia de archivos
11C.3		Instrumentos de control archivístico
	11C.3.1	Fichas Técnicas de Valoración Documental
11C.4		Inventarios documentales
11C.5		Grupo Interdisciplinario
11C.6		Bajas documentales
11C.7		Informes y estadísticas en materia de archivo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESUMEN DE SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES

SECCIONES	Series	Subseries
<i>Sustantivas</i>	60	83
<i>Comunes</i>	85	100
Totales	145	183

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS		CONTENIDO	
	NOMBRE	SERIES	SERIES	SUBSERIES
1S	Gobierno y administración general	8	8	7
2S	Gestión Académica	15	15	24
3S	Investigación y desarrollo tecnológico	5	5	
4S	Vinculación institucional	15	15	8
5S	Administración escolar	7	7	20
6S	Desarrollo académico	10	10	20

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIONES COMUNES		CONTENIDO	
	NOMBRE	SERIES	SUBSERIES	
1C	Asuntos jurídicos	8	11	2
2C	Planeación, programación y evaluación	6	11	1
3C	Administración de personal	9	25	
4C	Recursos financieros	8	7	
5C	Recursos materiales, adquisiciones y servicios	8	18	
6C	Tecnologías, comunicaciones y servicios informáticos	10	6	
7C	Control y evaluación	11	8	
8C	Género e igualdad laboral	3	4	
9C	Sistemas institucionales de gestión	6	-	
10C	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	9	9	
11C	Sistema institucional de archivos	7	1	

UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN

CLAVE	ÁREAS	NOMBRE
DG	DIRECCIÓN GENERAL	
DG.1	Unidad de Género	
DG.CC.1	Comité	
DG.2	Unidad de Transparencia	
DG.CC.2	Comité de Transparencia	
DG.3	Coordinación de Gestión Institucional	
DG.4	Defensoría de los Derechos del Estudiante	
DG.5	Coordinación de Archivos	
DG.CC.3	Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación documental	
DA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	
DA.CC.1	Comité Académico	
DA.CC.2	Academias	
DA.1	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
DA.1.1	División de la carrera de Ingeniería industrial	
DA.1.2	División de la carrera de Ingeniería en Sistemas computacionales	
DA.1.3	División de la Carrera de Ingeniería en Electrónica	
DA.1.4	División de la carrera de Ingeniería en Electromecánica	
DA.1.5	División de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias	
DA.1.6	División de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial	

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DA.1.7	División de la carrera de Ingeniería Mecatrónica
DA.1.8	División de la carrera de Ingeniería Bioquímica
DA.1.9	División de la carrera de Ingeniería Civil
DA.1.10	División de la carrera de Gastronomía
DA.1.11	Departamento de Ciencias Básicas
DA.1.12	Departamento de Desarrollo Académico
DA.1.13	Departamento de Estudios Profesionales
DA.2	SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
DA.CC.3	Comité Institucional de Posgrado e Investigación
DA.CC.4	Consejo de posgrado
DA.CC.5	Cuerpos académicos
DA.3	COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS
DA.4	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
DA.5	COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN
DPV	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DPV.1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DPV.1.1	Departamento de Planeación y Programación
DPV.1.2	Departamento de Estadística y Evaluación
DPV.1.3	Departamento de Control Escolar
DPV.2	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
DPV.CC.1	Consejo de Vinculación
DPV.CC.2	Comité de Vinculación
DPV.2.1	Departamento de Difusión y Concertación
DPV.2.2	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
DPV.2.3	Centro de Información

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DPV.2.4 Coordinación de Actividades Extracurriculares

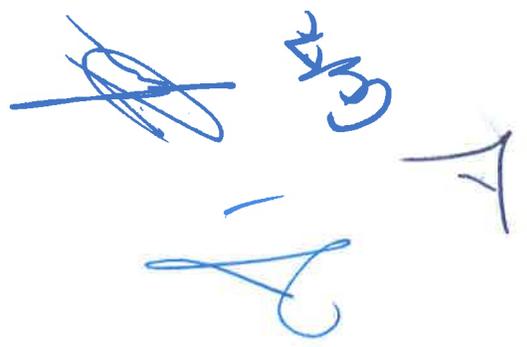
SSA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SSA.1 Departamento de Personal

SSA.2 Departamento de Recursos Financieros

SSA.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

SSA4 Departamento de Tecnologías de la Información



CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

1. INTRODUCCIÓN

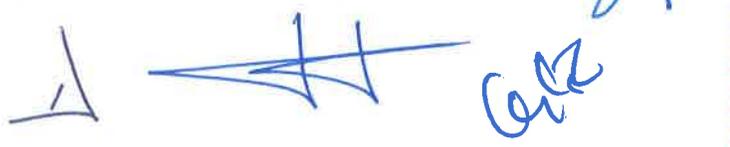
De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, es obligación de todos los sujetos obligados de la propia Ley, entre ellos el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, el dar atención a los principios y bases generales para la organización, administración, conservación, y preservación homogénea de los archivos y la documentación que genere, reciba, tramite, gestione o tenga en posesión, siendo fundamental, para cumplir con dicha obligación, el contar con criterios claros para la identificación de los archivos que tienen un valor documental.

En la definición de los señalados criterios, debe térnense claridad respecto de lo que se entiende por valoración documental, en ese sentido, para el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, consiste en la actividad que dirigida al estudio e identificación de los valores documentales, es decir, al análisis y determinación de aquellas particularidades que presentan los documentos y que les confieren características específicas para su debido tratamiento en los archivos institucionales (trámite, concentración o histórico), actividad cuya finalidad es la de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, y la correspondiente disposición documental.

Así, en concordancia con la Ley General de Archivos, que considera a la valoración documental como el "...instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.", la acción de otorgar uno u otro valor a los documentos requiere de ser realizada mediante la asignación de criterios predefinidos, los cuales establecen medidas, normas o pautas a emplearse para discernir las series documentales valiosas de aquellas de las cuales se puede prescindir en un momento dado.

Es importante dejar claro que en el proceso de valoración documental la identificación precede a la selección y ésta a la valoración; y que el objeto de análisis de dicho proceso es el contenido de las series documentales definidas en el Catálogo de Disposición Documental, partiendo de la consideración de que *son los documentos agrupados en expedientes* los que tienen la asignación de valor, y no las series per sé, baste a ello recordar que los expedientes por tema son los que repercuten en las series, puesto que son documentos producidos bajo una misma función o atribución.

Las series permiten controlar la producción documental con base en la teoría archivística del ciclo vital de los documentos, atendiendo al funcionamiento de la institución productora, es decir en el ejercicio cotidiano de las funciones y atribuciones asignadas al Instituto Tecnológico Superior de



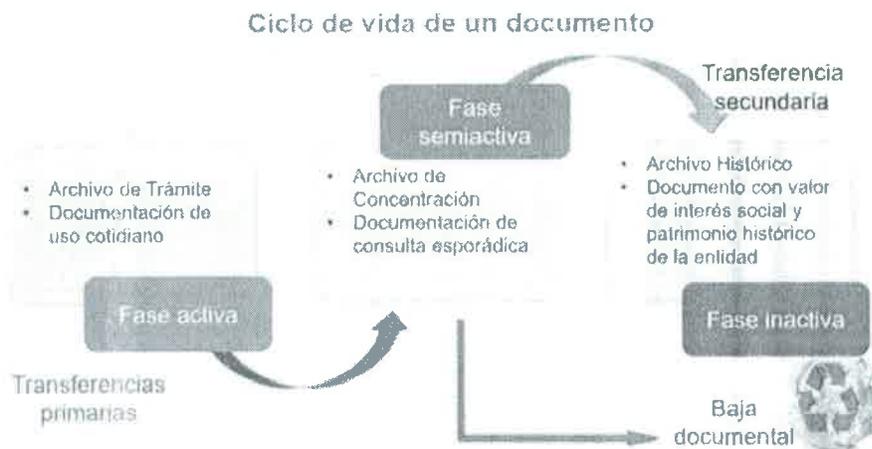
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller initials or marks below it.

Xalapa; para, posteriormente, atender a su función informativa, lo que permite al sujeto obligado al establecimiento claro de sus procesos de valoración y conservación de los archivos.

Es en este contexto, que se emiten y presentan los Criterios de Valoración y Conservación Documental de los Archivos del ITSX, los cuales atienden tanto al funcionamiento de la institución como al Ciclo de Vida de los documentos, considerando el tiempo que se establece desde su creación hasta su disposición final, ciclo que se visualiza en tres fases:

1. Fase activa, el documento se encuentra en el área generadora, receptora o que gestiona la serie documental de que se trate (archivo de trámite);
2. Fase semi activa, el documento de acuerdo con su valoración ha sido transferido del archivo de trámite al de concentración; y
3. Fase inactiva, el documento, de nueva cuenta, de conformidad con su valoración ha sido transferido del archivo de concentración al histórico.

Resulta de suyo importante destacar que aquellos documentos cuya valoración no se corresponde con los criterios asignados a los valores secundarios, deberán tener como destino final su baja documental o eliminación.



2. ALCANCE

Los Criterios de Valoración y Conservación Documental de los Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa (ITSX), son de aplicación general en todas las unidades administrativas que integran el mismo y generan documentos y expedientes como producto de sus actividades, de conformidad con las series documentales definidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Objetivo general

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

Es objetivo de este instrumento establecer los criterios que permitirán a las diferentes áreas del ITSX conocer la forma en que se debe realizar el tratamiento integral de la documentación que generen, reciban, administren, gestiones, posean o custodien, seleccionando e identificando con claridad, para su organización y conservación, los documentos o expedientes que tienen efectivo valor documental, atendiendo siempre lo consensuado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental de la entidad, instrumentos de control archivístico validados por el Archivo General del Estado, con el fin de llevar a cabo las acciones para su disposición final o conservación definitiva.

Objetivos específicos

- Establecer la metodología aplicable a la generación, recepción, organización, conservación, localización y seguimiento de los archivos del ITSX hasta su disposición final.
- Identificar la documentación con valor efectivo para su conservación en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Determinar las actividades esenciales a realizar por los responsables de la Coordinación de archivos, del control de gestión documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme al ciclo de vida de la documentación.

3. MARCO NORMATIVO

De conformidad con el marco jurídico administrativo en que se enmarcan y fundamentan las funciones, atribuciones y obligaciones del ITSX, en lo relacionado con los criterios de valoración y disposición documental, resultan aplicables:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte;
- La Ley General de Archivos;
- La Ley General de Educación;
- La Ley General de Educación Superior;
- La Ley de Ciencia y Tecnología;
- La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- La Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave;

- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- La Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (de aplicación supletoria, art. 3 LGA);
- El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz (de aplicación supletoria, art. 3 LGA);
- El Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz;
- Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- Los manuales de organización y procedimientos de las diversas áreas generadoras de Información del ITSX; y,
- En lo aplicable:
 - Los Lineamientos para la organización y conservación de archivos;
 - Los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos; y,
 - Los Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

4. DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Administración de documentos: al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: al conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por cada área.

Archivo de concentración: la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, los cuales permaneces en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada área o unidad generadora.

Archivo histórico: la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, conforme al ciclo de vida de los documentos.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área.

Documentos de archivo electrónico: al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del ITSX que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de cada área o unidad generadora.

Expediente electrónico: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos.

Formato electrónico: a la codificación de un documento de archivo electrónico que define la manera como está organizada su información.

Funciones adjetivas: son aquellas relacionadas con la gestión interna y que son comunes a todas las instituciones, por ejemplo, administración de recursos humanos, contabilidad, comunicación social, gestión jurídica interna, transparencia y protección de datos personales, gestión documental, entre otros.

Funciones sustantivas: son aquellas que posee cada entidad, derivadas de sus atribuciones específicas y que la distinguen de otros organismos públicos.

Grupo interdisciplinario: equipo de profesionales de la entidad integrado por los Titulares de la Coordinación de Archivos, la Coordinación del Sistema de Gestión Integral, la Dirección de Planeación y Vinculación, el Departamento de Tecnologías de la información, la Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las demás Unidades Administrativas productoras de la documentación, en el caso, la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Administrativos.

Inventarios Documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental)

Muestreo: Es la selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación.

Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Responsable de Archivo: persona designada por el responsable de la Unidad Administrativa, como responsable del archivo de trámite correspondiente.

Sistema: Sistema interno de gestión y control documental del ITSX.

Soporte: al medio físico en el que se encuentra la información.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad Administrativa: de conformidad con la estructura orgánica del ITSX, son unidades administrativas: la Dirección General, las Direcciones de Área, y las Subdirecciones.

Valor administrativo: es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas del ITSX.

Valor contable o fiscal: es la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las unidades administrativas del ITSX, relacionados con la información generada por los sistemas de contabilidad.

Valor histórico: es la condición de los documentos que han adquirido valores útiles que constituyen la memoria histórica del ITSX.

Valor legal: es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las unidades administrativas del ITSX.

5. NOTACIONES

- **CDD-ITSX.** Catálogo de Disposición Documental del ITSX.



- **CGCA-ITSX.** Cuadro General de Clasificación Archivística del ITSX.
- **GI.** Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del ITSX..
- **ITSX.** Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.

6. IDENTIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

La primera actividad en materia de archivos de las áreas generadoras de documentación del ITSX, es cargo de los responsables de los archivos de trámite, quienes deberán revisar y ajustar sus expedientes conforme a las series comunes y sustantivas que comprende el Catálogo de Disposición Documental (CDD-ITSX), para ello realizarán las siguientes actividades:

<i>Actividad</i>	<i>Acciones</i>
Proceso de identificación	<p>Cuando una área o unidad generadora recibe o crea un documento, debe inmediatamente realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atendiendo al CGCA-ITSX y su Carta descriptiva, Identificar a qué serie documental pertenece el expediente, a efecto de facilitar la clasificación; 2. En la selección de la serie correspondiente, se debe proceder desde los niveles más específicos a los más generales del CGCA-ITSX, así, para asignar una serie, deberá primero descartarse que el documento no corresponde a una subserie; y, 3. Identificar a qué expediente pertenece dicho documento; es importante determinar si el expediente ya existe o si es necesario crearlo.
Ordenación física y señalización	<p>Una vez que un documento recibido o producido por un área generadora, ha sido identificado y clasificado el responsable del archivo de trámite deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignarle el código correspondiente (<i>ver regla 13.c. de las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración del ITSX</i>); 2. Si el expediente o carpeta ya existe, ordenarlo en la misma o en el soporte correspondiente, si no existe, determinar si ordena la documentación en un folder o carpeta física, o en cualquier otro soporte; y, 3. Señalizar las carpetas de expedientes y series documentales, utilizando la portada o carátula correspondiente (<i>formato SIA-TP04</i>), lo que facilita su rápida localización.

Ordenación
interna de los
expedientes

Se establece el orden cronológico como criterio habitual o general de ordenación.

Los documentos se ordenan en las carpetas, folders o cualquier soporte, de forma que el documento más antiguo queda al principio o en la parte superior del expediente y el más reciente al final o en la parte inferior. Este criterio debe ser aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de las series y subseries del CGCA-ITSX.

Por excepción, atendiendo a las características de la documentación, podrán ser aplicados criterios de ordenación numérica o alfabética, por ejemplo: los expedientes de personal pueden ser ordenados atendiendo al orden alfabético del nombre o apellido del servidor público, o a su número de empleado; los expedientes únicos del alumnado, se ordenan de acuerdo con su número de control, las solicitudes de información pública, tramitadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se ordenan según el número de folio que se les asigna en la propia plataforma.

Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo: fotografías, carteles, videos, memorias SD-USB, entre otros) que pertenezcan a un determinado expediente, se ordenaran según el criterio de integración física en el expediente, adhiriéndolos, marcándolos o identificándolos de conformidad con las reglas 07.f y 13.d. de las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración del ITSX

Las Unidades Administrativas establecerán el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico en pro de la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores, estantes o medio de soporte en el que se encuentren.

Tipos de ordenación de las series documentales:

Ordenación de las
Series
Documentales

1. Orden cronológico; ejemplo: expedientes de reuniones: año, mes y día.
2. Orden cronológico y alfabético; ejemplo: correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de clientes o proveedores.
3. Orden alfabético; ejemplo: expedientes personales: nombres de personas físicas.
4. Orden numérico; ejemplo: documentación contable: número de control del expediente, documentos correspondientes a un mismo ejercicio económico.

7. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, con la finalidad de poder establecer y seguir sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]

Valores primarios

Cada área generadora de documentación en el ITSX, conforme a las disposiciones normativas en la materia, es considerada un área de archivo de trámite, la cual, conforme lo establece el artículo 30 de la Ley General de Archivo, tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y,
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de las mismas, los tipos de valor documental primario a considerar por las áreas con archivo de trámite son los siguientes:

Valor documental	Criterio
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas del ITSX, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: Sustentan derechos u obligaciones de la entidad o un tercero. Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia. • Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. • Contienen disposiciones emitidas por la entidad.

<i>Fiscal</i>	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <p>Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.</p> <p>Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.</p> <p>Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.</p>
<i>Contable</i>	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <p>Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros.</p> <p>Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</p> <p>Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</p> <p>Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.</p>

Atendiendo a las funciones y a los tipos de documentos por existir en los archivos de trámite, una atribución principal es la de identificar la documentación que tiene valor documental, procediendo a su selección y conservación en el propio archivo.

Se considera *documentación con valor documental* aquella que cumple alguna de las siguientes características:

1. Son reflejo del cumplimiento de atribuciones, específicamente el resultado de la implementación de procedimientos, instructivos de trabajo o demás documentos que establezcan sus actividades;
2. Dan evidencia de la atención de los aspectos normativos que le son aplicables, conforme a sus atribuciones; o,
3. Representan la atención de peticiones formales específicas, de conformidad con su alcance e implicaciones.

Los tiempos de conservación de los expedientes y documentos en los archivos de trámite y concentración se establecen en el CDD-ITSX; al espirar estos tiempos, los expedientes y documentos son sujetos a una nueva valoración hacia una probable transferencia secundaria.

Valores secundarios

De conformidad con el artículo 31 de la Ley General de Archivo "Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, the initials 'CDB' in the middle, and several other signatures and initials at the bottom.

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

En el caso del ITSX, sólo existe un archivo de concentración, el cual depende de la Coordinación de Archivos, área responsable de vigilar y atender las señaladas funciones.

Atendiendo al Ciclo de Vida de los documentos, al pasar un expediente, debidamente identificado e inventariado, al Archivo de Concentración, la valoración documental debe permitir identificar con precisión aquella documentación que persiste de manera permanente, que puede posteriormente ser objeto de su transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Se adoptan, como criterios para definir el valor secundario, los siguientes:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller initials or marks at the bottom.

Valor documental	Criterio
Testimonial	<p>Se considera que una serie o expediente cuenta con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la entidad siempre que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones;</p> <ol style="list-style-type: none"> Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional. Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo. Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.
Legal	<p>Se considera que una serie o expediente puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles, tomarse en cuenta además que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren. Contienen información en forma sintética, es decir, condensada

Para definir el valor documental de una serie o expediente, deberá también considerarse los siguientes elementos particulares de análisis tales como:

- La ubicación de la unidad administrativa generadora en la estructura organizacional;
- El carácter de su función (adjetiva o sustantiva);
- La existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos;
- La suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento;
- Entre otros elementos que el Grupo Interdisciplinario establezca o decida para dicho fin.

Destino Final

Una vez que un expediente o documentación ha cumplido con su fase semiactiva (archivo de concentración) se debe definir su posible transferencia secundaria al archivo histórico o su posible eliminación, para ello es indispensable realizar una selección sistemática de los archivos de trámite o concentración, cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito.

Para definir su destino final se debe considerar lo siguiente:

- **Eliminación:** Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios. Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión

correspondiente deberán atenderse los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones aplicables.

- **Conservación completa:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente. Este caso corresponde típicamente a documentos que reflejan decisiones tomadas en los más altos niveles de la institución, o que permiten reconstruir la evolución de la organización y de su estructura interna, así como los procesos de elaboración de normatividad.
- **Conservación selectiva:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie que posean valores testimoniales o informativos de relevancia para la memoria institucional y a la eliminación de aquéllos que carezcan de dichos valores, o bien que pertenezcan a conjuntos de documentos repetitivos o cotidianos de poco valor individual.

Valores históricos

La Ley General de Archivo, en su artículo 32, nos indica que los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

En tal sentido, en el ITX realizados los procesos de selección y valoración correspondientes, el titular de la entidad deberá designar a la persona responsable del Archivo Histórico, que dará seguimiento al cumplimiento de dichas funciones en colaboración con el Coordinador de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

Es importante precisar que cuando a un documento o expediente se le da el valor histórico se le considera la fuente original de cierta información o tema, estando en edad inactiva ya que su consulta

suele ser poco frecuente, siendo su contenido utilizado esencialmente para fines de investigación científica y técnica.

Los documentos o expedientes con valor histórico resguardan valores secundarios:

- **Evidenciales**, muestran derechos y obligaciones en una sociedad, en este rubro se engloban las leyes, reglamentos, decretos, entre otros, considerados base de la historia institucional.
- **Testimoniales**, muestran la evolución de las instituciones, se asigna este valor a los documentos generados por funciones sustantivas de la institución.
- **Informativos**, documentos que sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, social, demográfica, cultural, religiosa, entre otros.

En esta última etapa del Ciclo de Vida, los documentos de archivos no se podrán considerar como reservados o confidenciales.

8. APROBACIÓN Y VIGENCIA DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

El presente documento entrará en vigor una vez autorizado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación documental del ITSX y deberán ser publicados en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos del ITSX, consultable en: <https://www.itsx.edu.mx/itsx/sistema-institucional-de-archivos>

Fecha de inicio de vigencia: 18 de noviembre de 2024

Carátula de Expediente de Archivo para Transferencias Primarias

I. Información de la Unidad Administrativa o Área Generadora

Código (1):	Unidad o área generadora (2):
Responsable de archivo de trámite (3):	

II. Información del Expediente

Código del Expediente (4):		Legajos (5):	
Asunto (6):			
Período documental:	Apertura (7):	Cierre (8):	Total de fojas (9):
	Soporte documental (10):	Físico:	Electrónico:
	Tradición documental (11):	Original:	Copia:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA		
Sección (12):		Serie (13):	
		Subserie (14):	

IV. Valor Documental (15):

Administrativo:		Legal:		Fiscal:		Contable:	
-----------------	--	--------	--	---------	--	-----------	--

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental- Años)

Trámite (16):		Concentración (17):		Total de Años (18):	
---------------	--	---------------------	--	---------------------	--

VI. Clasificación de la Información (19):

Pública:		Reservada:		Confidencial:	
----------	--	------------	--	---------------	--

VII. Disposición Documental (20):

Conservación:		Eliminación:		Muestreo:		Permanente:	
---------------	--	--------------	--	-----------	--	-------------	--

VIII. Observaciones (21)

Instrucciones de llenado:

1. Anotar el código de la unidad administrativa o área generadora conforme al Catálogo de Unidades Generadoras aprobado por el GI.
2. Anotar el nombre de la unidad administrativa o área generadora conforme al Catálogo de Unidades Generadoras aprobado por el GI.
3. Anotar el nombre del responsable del archivo de Trámite, conforme el Registro de Responsables publicado por la Coordinación de Archivos, consultable en: <https://www.itsx.edu.mx/itsx/sistema-institucional-de-archivos>.
4. Anotar el Código del Expediente de conformidad con la regla 13.c. de las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.
5. En atención a las dimensiones del expediente y de conformidad con lo dispuesto en la regla 08 de las Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, anotar el número de legajos o tomos en que hubiera sido dividido un expediente, por ejemplo; 1 de 2, 2 de 2, 3 de 4, etc., *Nota: tratándose de expedientes con un solo legajo o tomo, deberá siempre anotarse 1 de 1.*
6. Atendiendo a la descripción de la serie o subserie, y a lo señalado en la respectiva Ficha Técnica de Valoración Documental, conforme a la Información contenida en el Expediente, anotar el asunto de que trata el mismo.
7. Anotar la fecha del primer documento que integra el expediente, es decir, la fecha de generación o recepción, en su caso, del documento con el que se abrió o dio inicio el propio expediente.
8. Anotar la fecha del último documento que integra el expediente, es decir, la fecha de generación o recepción, en su caso, del documento con el que se cerró o se dio por concluido el propio expediente.
9. Anotar el total de fojas del expediente, debe siempre coincidir con el último folio asentado en el mismo.
10. Señalar anotando una "X" si el expediente se encuentra en soporte físico o electrónico; en el caso de expedientes que cuentan con información en ambos soportes deberán marcarse ambas opciones.
11. Señalar anotando una "X" si el expediente contiene documentación en original o en copia; para los expedientes que sólo se componen de documentación original, sólo deberá marcarse la casilla correspondiente, tratándose de expedientes que contienen ambas tradiciones documentales, deberán marcarse ambas casillas.
12. Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, anotar la clave de la Sección.
13. Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, anotar el número Clave de la Serie Documental.
14. Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, anotar el número Clave de la Subserie Documental.
15. Atendiendo al contenido de la correspondiente Ficha Técnica de Valoración Documental, señalar el Valor Documental del expediente, anotando una "X" en el cuadro correspondiente; es válido marcar dos o más casillas.
16. Atendiendo a la correspondiente Ficha Técnica de Valoración Documental, anotar los años de Vigencia Documental del expediente que corresponden al Archivo en Trámite.
17. Atendiendo a la correspondiente Ficha Técnica de Valoración Documental, anotar los años de Vigencia Documental del expediente que corresponden al Archivo en Concentración.
18. Anotar la suma total de años anotados en la vigencia documental del archivo de trámite más los años anotados en la vigencia documental del expediente en archivo de concentración.
19. Señalar anotando una "X" si el expediente contiene documentación clasificada como reservada o confidencial o si es pública; aquí siempre debe señalarse una sola opción; los expedientes con información clasificada se encuentran registrados en el Índice de información clasificada para cada ejercicio fiscal.
20. Señalar anotando una "X", atendiendo al contenido de la Ficha Técnica de Valoración Documental, si respecto de la información contenida en el expediente su disposición documental será conservación o eliminación; y si en el caso del primero, sólo deberá conservarse una muestra representativa del universo documental de la serie o si será permanente.
21. Espacio opcional, se utiliza únicamente para indicar, cuando proceda, las observaciones relativas a los documentos que integran el expediente. Indica, por ejemplo, si los documentos que integran el expediente no están cosidos o si tienen algún daño provocado por el manejo en archivo de trámite, si los documentos son de tamaño especial como planos o instrumentos públicos.