



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

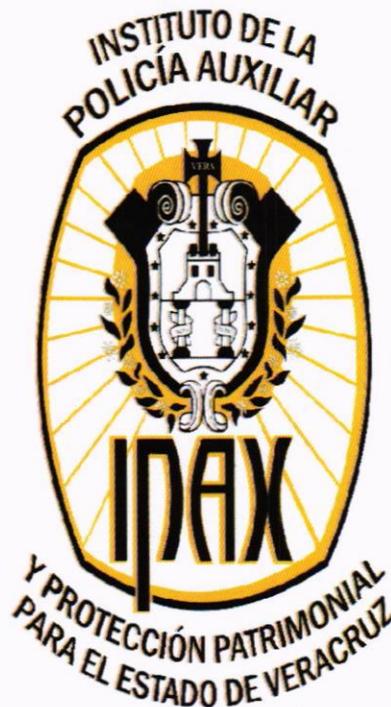


**SSP**  
Secretaría de  
Seguridad Pública

**IPAX**  
Instituto de la Policía  
Auxiliar y Protección  
Patrimonial



**VERA  
CRUZ**  
ME LLENA DE ORGULLO



# **INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS 2024**

## **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

### **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Xalapa, Ver, a 25 de junio de 2024

## ÍNDICE

### Contenido

I. Instrumentos de Control Archivístico.....	3
1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	4
2.1 Objetivo General.....	4
2.2 Objetivos Específicos.....	4
3. Ámbito de Aplicación.....	4
4. Marco Jurídico.....	5
4.1 Nacional.....	5
4.2 Estatal.....	6
II. Cuadro de Clasificación Archivística.....	9
1. Introducción.....	9
2. Aplicación del Instrumento.....	10
3. Cuadro de códigos de las áreas administrativas del IPAX.....	12
4. Cuadro General de Clasificación Archivística del IPAX.....	12
III. Catálogo de Disposición Documental.....	17
1. Introducción.....	17
2. Instructivo de Uso.....	19
3. Catálogo de Disposición Documental.....	21
4. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.....	31
IV. Glosario.....	33
V. Hoja de Cierre.....	37

M. Lopez

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# I. Instrumentos de Control Archivístico

## 1. Presentación

El Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (IPAX) es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado en la Secretaría de Seguridad Pública, se crea de acuerdo a la Ley 272 publicada en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 12 de agosto de 2005.

Desde el año 2014, el Instituto acondicionó un espacio para la Conservación de los documentos que conformaban lo emitido y recibido por las Unidades Administrativas de este, para conservar, prevalecer y custodiar, mediante un responsable del Archivo de Concentración.

Por lo que en 2018 se elaboran los instrumentos, para cumplimiento a la conservación de archivos y en 2019 se inicia la homologación de acuerdo al marco de referencia, teniendo una persona responsable para la conservación, transferencia y baja de archivos.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, adscrita a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, asumiendo una de sus funciones totales que es la de actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, crea elementos de orden administrativo que permiten a los usuarios localizar y tener acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por el IPAX.

Estos instrumentos, además de cumplir con la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, servirán de base para que el Instituto continúe con el proceso de modernización de sus archivos y para que los servidores públicos de las distintas Unidades Administrativas, Comandancias y Bases Operativas cuenten con las herramientas para organizar los documentos de archivo.

Se pretende, también, garantizar el derecho de acceso a la información, lograr una administración eficaz, eficiente y transparente para beneficio de la sociedad mexicana, así como proteger el patrimonio documental del Instituto.

El área coordinadora se encarga de realizar reuniones, capacitar a los encargados de archivo para realizar las funciones a su cargo, así como de disponer de un área específica para el traslado del archivo para un mejor ambiente y disposición de los documentos.





M. Lopez

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo General

Este Instituto pretende establecer herramientas para desarrollar prácticas y técnicas archivísticas y de administración de documentos, así como definir actividades y estrategias que aseguren un desarrollo uniforme y coherente de dichas prácticas. Esto garantizará la conservación del acervo documental y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, mejorando así la eficiencia y la transparencia en la gestión documental.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Elaborar una herramienta técnica que nos proporcione identificar los procesos de acuerdo a una estructura a las funciones institucionales del IPAX.
- Fundamentar los procesos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante la ficha técnica de valoración documental en su: identificación, valorización y contexto.
- Integrar el Catálogo de Disposición documental que establece los procesos documentales, los valores, el tiempo y el destino final.
- Aprobar y Validar los Instrumentos de Control Archivístico, para lograr su implementación alrededor del IPAX.
- Implementar los Instrumentos de Control Archivístico, para garantizar la correcta gestión y administración de los documentos, y así cumplir con las Obligaciones de Transparencia.

## 3. Ámbito de Aplicación

Los Instrumentos de Control Archivísticos son aplicables en todas las unidades administrativas que conformen el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, con la obligación de mantener una gestión documental y organización de los archivos, asegurando sus procesos archivísticos desde su producción, recepción, distribución, organización, conservación y consulta de los documentos.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the name 'M. Lopez' at the top.



## 4. Marco Jurídico

### 4.1 Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Acuerdo 37.1355.2016 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Código Fiscal de la Federación
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de

M. López

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and several smaller ones.



información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

## 4.2 Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Bienes del Estado
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2024
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz - Llave
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

M. López  
Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal
- Ley que Crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Conducta
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador del Estado de Veracruz
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz
- Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial
- Reglamento General de Policía del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
- Acuerdo por el que se Instruye la Creación de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Atención de Pasivos Laborales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
- Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz
- Acuerdo por el que se emite el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal
- Lineamientos Generales para la Adquisición de Equipos, Programas y Sistemas Informáticos y de Comunicaciones, así como de la Contratación de Servicios de Telefonía e Internet en la Administración Pública Estatal
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de los Archivos
- Lineamientos en materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como la separación de cualquier persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal y su Guía para el proceso
- Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz

MLP

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C', 'J', and others, arranged vertically on the right side of the page.

- Lineamientos para la Estandarización, Publicación y Administración de Sitios de Internet de la Administración Pública
- Lineamientos para Elaborar, Modificar, Autorizar, Validar y Registrar Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión (IVAI)
- Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz
- Protocolo de Actuación para el Uso de la Fuerza por parte de los elementos operativos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
- Políticas para la Seguridad de la Información, Seguridad Informática y Desarrollo de Software en la Administración Pública del Estado de Veracruz
- Manual General de Organización del IPAX
- Manual de Políticas Institucionales para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
- Manual de la Calidad 2023
- Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
- Manual de Normas y Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Manual Específico de Organización de la Gerencia de Administración
- Manual Específico de Organización de la Gerencia de Cobranza y Facturación
- Manual Específico de Organización de la Gerencia de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios
- Manual Específico de Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación
- Manual Específico de Organización de la Gerencia de Informática
- Manual Específico de Organización de la Gerencia Jurídica y Consultiva
- Manual Específico de Organización de la Gerencia de Operaciones
- Manual Específico de Organización de la Gerencia de Supervisión y Control
- Manual Específico de Organización para Comandancias del IPAX
- Manual Específico de Organización para Oficinas de Enlace Administrativo en Comandancias del IPAX
- Manual de procedimientos de Oficinas Centrales del IPAX
- Manual de procedimientos de la Gerencia de Operaciones
- Manual de procedimientos para Comandancias

M. Lopez

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

## II. Cuadro de Clasificación Archivística

### 1. Introducción

En cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, artículo 13, fracción I, el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz (IPAX) reconoce la importancia vital de elaborar un Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA). Este instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos de archivo producidos o recibidos en las unidades administrativas y que forman parte de las funciones o atribuciones señaladas en la normatividad administrativa y legislación aplicable como leyes, reglamentos, manuales o disposiciones reglamentarias del mismo Instituto.

La estructura del CUGECA responde a los niveles archivísticos de fondo, sección y serie, entendidos como:

- **Fondo**, constituye el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el IPAX en el ejercicio de sus funciones y atribuciones como institución encargada de prestar servicios de seguridad, protección y vigilancia.
- **Sección**, se subdividen en dos grupos distintos: las secciones comunes y las secciones sustantivas. Las primeras hacen referencia a los procesos administrativos que el IPAX comparte con otros entes públicos, mientras que las segundas abordan aquellos procesos únicos que distinguen y justifican la existencia misma del instituto.
- **Serie**, dentro de cada sección, se establecen series documentales que agrupan expedientes relacionados con asuntos, actividades o trámites específicos. Estas series son fundamentales para organizar y sistematizar la información, facilitando su recuperación y consulta en el futuro.
- **Subserie**, a la división de la serie documental.

La Coordinación de Archivo del IPAX identificó las secciones y series documentales comunes de acuerdo a los Lineamientos, que emite el Archivo General del Estado para dictaminar y validar los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y propuso los procesos sustantivos de acuerdo a la normativa que rige a la institución los conforme a sus atribuciones y funciones de las áreas propias del Instituto, por lo que el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística ha sido resultado de una colaboración estrecha entre la Coordinación de Archivo y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de cada unidad administrativa.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten marks

El cuadro general de clasificación archivística del IPAX establece una clasificación funcional que permite el agrupamiento de diversos asuntos generales, actividades y trámites específicos. De este resultado se identificaron 13 secciones comunes y 3 sustantivas y consta de 108 series archivísticas. Series documentales, propuesta que fue aprobada por el grupo interdisciplinario.

Descripción de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

### Sección 2S (1): Comercialización y Cobranza (2)

Serie (3)	Subserie (4)	Nombre (5)
2S.1	-	Comercialización y Promoción de Servicios
2S.2	-	Expediente de Usuarios
2S.3	-	Gestión y Atención a Usuarios
2S.4	-	Cobranza
2S.5	-	Facturación

Donde:

1. Señala el número y letra de la sección documental: 2S
2. Indica el nombre de la sección documental: Comercialización y Cobranza
3. Código de clasificación de la serie documental: 2S.1; 2S.2; 2S.3; 2S.4, 2S.5, etc.
4. Código de clasificación de la subserie documental: no aplica al IPAX
5. Identifica el nombre de la serie documental: Comercialización y Promoción de Servicios, Expediente de Usuarios, Gestión y Atención a Usuarios, Cobranza, Facturación, etc.

## 2. Aplicación del Instrumento

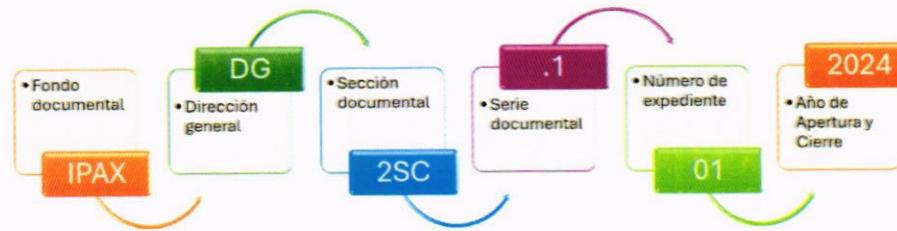
Los procedimientos de clasificación archivística son esenciales para garantizar una gestión homogénea de los expedientes producidos en cada área o unidad administrativa del IPAX, asegurando su alineación con los formatos establecidos en los instrumentos correspondientes. Esta labor requiere una coordinación estrecha entre la Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y los Responsables del Archivo de Trámite, quienes colaboran para lograr una organización, manejo y control óptimos de los expedientes.

La utilización del Cuadro General de Clasificación Archivística se lleva a cabo siguiendo estos pasos:

M-Lopé  
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

1. Identificación del asunto: al recibir o generar un documento en las áreas productoras de información, se identifica el asunto, tema o trámite específico con el fin de abrir un nuevo expediente o integrarlo a uno existente.
2. Ubicación en el cuadro general: el asunto, tema o trámite se localiza en el Cuadro General de Clasificación Archivística para determinar la serie documental correspondiente. Por ejemplo, si se producen documentos relacionados con actos y eventos oficiales, se consulta la serie correspondiente en el cuadro general, la cual forma parte de la Sección de Comunicación Social. Este nombre de serie será utilizado para clasificar el expediente.
3. Generación de código: los códigos del cuadro general permiten identificar la sección, serie y generar un código único para cada expediente.
4. Asignación de código al expediente: siguiendo el ejemplo, el expediente se etiquetará con el código correspondiente, tomando en cuenta las siglas de la unidad administrativa productora, que coincidirán con las utilizadas en la documentación oficial emitida por cada área.

## IPAX/DG/2SC/.1/01/2024



5. Llenado de datos en la carátula de expediente: una vez clasificado, se completan los datos requeridos en el formato de carátula de expediente, utilizando el Catálogo de Disposición Documental como guía.
6. El expediente clasificado se registra en el inventario general por expediente, una actividad realizada en cada área que forma parte del archivo de trámite.

Este proceso se repite para cada expediente, y es responsabilidad del servidor público aplicar correctamente la clasificación documental en cada paso del procedimiento.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en el IPAX garantiza una gestión eficiente y estandarizada de los expedientes, facilitando su organización, acceso y control en el ámbito administrativo y jurídico de la institución.

### 3. Cuadro de códigos de las áreas administrativas del IPAX

Código	Área
C	Comisionado
UT	Unidad de Transparencia
CC	Conexión Colectiva
UG	Unidad de Género
GCSAU	Gerencia de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios
GOE	Gerencia de Operaciones Estratégicas
GCIC	Gerencia de Control de Ingreso y Cobranza
GSC	Gerencia de Supervisión de Comandancia
GFDP	Gerencia de Formación y Desarrollo Policial
GJC	Gerencia Jurídica y Consultiva
GA	Gerencia de Administración

### 4. Cuadro General de Clasificación Archivística del IPAX

**Fondo:** Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

#### Secciones Comunes

#### Sección 1C Legislación

Serie	Subserie	Nombre
1C.9		Circulares
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.12		Compilaciones jurídicas

#### Sección 2C Asuntos jurídicos

Serie	Subserie	Nombre
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.10		Amparos
2C.11		Interposición de recursos administrativos
2C.12		Opiniones técnico jurídicas
2C.17		Delitos y faltas
2C.18		Derechos humanos

M. J. R. 2

Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin.

### Sección 3C Programación, Organización Y Presupuestación

Serie	Subserie	Nombre
3C.7		Programas operativos anuales
3C.8		Disposiciones en materia de organización
3C.10		Dictamen técnico de estructuras
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13		Acciones de modernización administrativa
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19		Análisis financiero y presupuestal
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal

### Sección 4C Recursos Humanos

Serie	Subserie	Nombre
4C.3		Expediente único de personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.6		Reclutamiento y selección de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)
4C.10		Descuentos vía nómina
4C.11		Estímulos y recompensas
4C.12		Evaluaciones y promociones
4C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.17		Jubilaciones y pensiones
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23		Servicio social de áreas administrativas
4C.26		Expedición de constancias y credenciales
4C.27		Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28		Servicio profesional de carrera

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and various initials.

### Sección 5C Recursos Financieros

Serie	Subserie	Nombre
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.5		Libros contables
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15		Transferencias de presupuesto
5C.16		Ampliaciones del presupuesto
5C.22		Control de cheques
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto

### Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Serie	Subserie	Nombre
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6		Control de contratos
6C.7		Seguros y fianzas
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.15		Arrendamientos
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes Inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles

### Sección común: Sección 7C Servicios Generales

Serie	Subserie	Nombre
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) *
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario *
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas
7C.16		Protección civil

\* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia documental.

M. López

C

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

### Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Serie	Subserie	Nombre
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.10		Seguridad informática
8C.11		Desarrollo de sistemas
8C.12		Automatización de procesos
8C.13		Control y desarrollo del parque informático

### Sección 9C Comunicación Social

Serie	Subserie	Nombre
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Materia multimedia
9C.5		Publicidad institucional
9C.6		Entrevistas para medios
9C.7		Boletines y notas informativas para medios
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10		Prensa institucional
9C.15		Invitaciones y felicitaciones

### Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

Serie	Subserie	Nombre
10C.3		Auditorías
10C.5		Revisiones de rubros específicos
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo

### Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Serie	Subserie	Nombre
11C.22		Transversalización de la perspectiva de género

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'M Lopez' at the top and various initials and scribbles throughout the right margin.

### Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información

Serie	Subserie	Nombre
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.5		Comité de transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Cumplimiento de obligaciones de transparencia
12C.8		Clasificación de información (reservada y confidencial)
12C.9		Protección de datos personales
12C.10		Informes en materia de transparencia
12C.11		Seguimiento a recursos de revisión

### Sección 13C Archivo y Gestión Documental

Serie	Subserie	Nombre
13C.3		Capacitación y asesorías archivísticas
13C.4		Gestión y control de bajas documentales
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos
13C.6		Instrumentos de control y de consulta archivísticos
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.9		Sistema Institucional de Archivos
13C.10		Transferencias documentales

### Secciones Sustantivas

#### Sección 1S Gobierno

Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Junta de gobierno

#### Sección 2S Comercialización y Cobranza

Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Comercialización de servicios
2S.2		Expedientes de usuarios
2S.3		Gestión y atención a usuarios
2S.4		Cobranza
2S.5		Facturación

M. Lo. Rep

Handwritten signature

X

X

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

X

Handwritten signature





**Valores Primarios:** Los valores primarios en el ámbito del IPAX) son fundamentales para la creación y mantenimiento de los documentos, los cuales se encuentran activos o semiactivos en los archivos de la institución. Estos documentos poseen diferentes tipos de valor, tales como Administrativo, Jurídico/Legal, Fiscal/Contable, los cuales se mantienen vigentes hasta cumplir con su periodo de conservación determinado. Es importante destacar que todos los documentos activos en el IPAX poseen un valor Administrativo inicial.

**Administrativo (A):** se refiere a los documentos elaborados, recibidos y conservados por cada área del IPAX en función de su organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones legales delegadas. Estos documentos no tienen un valor específico de carácter legal o contable.

**Jurídico/Legal (J/L):** engloba aquellos documentos que se reciben y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el derecho relativo a la materia correspondiente, o que sirven como testimonio ante la ley en el contexto de las actividades del IPAX.

**Fiscal/Contable (F/C):** se refiere al conjunto de documentos que integran el archivo contable del IPAX, incluyendo libros de contabilidad, registros contables, documentos comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público, entre otros. Estos documentos están sujetos a las normativas y autorizaciones establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

A través de la valoración inicial de los documentos, se establecen los valores documentales de los expedientes generados por las áreas administrativas del IPAX, así como los plazos de conservación correspondientes. Estos plazos determinan el tiempo que los expedientes deben permanecer en el archivo de trámite antes de su transferencia primaria al archivo de concentración, asegurando el cumplimiento de su vigencia documental y la correcta gestión de la información en el IPAX.

**Valores Secundarios:** Los valores secundarios se refieren a aquellos documentos que contienen testimonios, evidencias e información sobre la evolución y desarrollo de la institución a lo largo del tiempo. Estos documentos, aunque ya perdieron sus valores primarios y dejan de ser utilizados de forma cotidiana, ahora son de gran importancia para la sociedad ya que se integraran al acervo histórico documental del IPAX, proporcionando una visión amplia y detallada de la trayectoria institucional para futuras consultas y análisis.

M. López

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**Evidencia:** se refiere a la capacidad de los documentos para revelar la historia y evolución, mostrando su estructura interna y los cambios significativos que ha experimentado la institución.

**Testimonial:** se relaciona con la capacidad de los documentos para reflejar los principales cambios y transformaciones que han ocurrido a lo largo del tiempo, proporcionando una visión detallada de su evolución.

**Informativo:** se atribuye a la documentación histórica, ya que revela fenómenos particulares de la institución y determina la utilidad de la información para la sociedad en general y su aplicación en diversos campos de investigación.

Una vez identificados los expedientes con valores secundarios, el IPAX procederá a realizar el proceso de transferencia secundaria al Archivo Histórico, donde estos documentos estarán disponibles como fuente de acceso público. Por otra parte, la Coordinadora de Archivo convocó al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo para validar el Catálogo de Disposición Documental, el cual contiene las funciones y atribuciones administrativas, legales, fiscales y contables del IPAX, cumpliendo con lo establecido en la legislación estatal sobre transparencia y acceso a la información pública.

## 2. Instructivo de Uso

El Catálogo de Disposición Documental, además de ser un instrumento relacionado con el Cuadro General de Clasificación Archivística, estandariza el flujo documental en el IPAX, contribuyendo a una adecuada organización de los archivos y facilitando la recuperación, acceso, conservación y preservación del patrimonio documental de la institución.

Estructura del formato Catálogo de Disposición Documental.

Fondo:

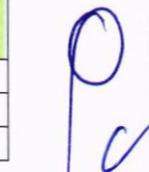
Sección común:

M. López  
C  
H  
X  
X  
G  
A  
P  
\*

SECCIÓN:											
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total			

Simbología del catálogo

Fondo	Nombre del sujeto obligado
<b>Sección</b>	Nombre de la sección común o sección sustantiva
<b>Código serie</b>	Corresponde el código de la serie
<b>Nombre de las documentales</b>	Corresponde a el nombre de las series documentales
<b>A</b>	Esta columna indica los expedientes que tienen valor administrativo.
<b>J/L</b>	Esta columna indica los expedientes que tienen valor jurídico o legal
<b>F/C</b>	Esta columna indica los expedientes que tienen valor fiscal o contable
<b>AT</b>	Esta columna indica los años en archivo de trámite después de concluido el expediente
<b>AC</b>	Esta columna indica los años en archivo de concentración por periodo precautorio.
<b>Total</b>	Esta columna indica la suma de años de archivo de trámite y concentración
<b>E</b>	Esta columna indica si los expedientes serán eliminados
<b>C</b>	Esta columna indica si los expedientes se conservarán en archivo histórico.
<b>Observaciones</b>	Esta columna indica la técnica de selección de muestreo puede ser cualitativo o selectivo mismo que determinarán los Responsables Archivo de Trámite RAT.

M. Lopez  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  


### 3. Catálogo de Disposición Documental

**Fondo:** Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

#### Secciones Comunes

SECCIÓN:		1C LEGISLACIÓN									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
1C.9	-----	Circulares	X			2	3	5		X	
1C.10	-----	Instrumentos jurídicos consensuales (convenio, bases de colaboración, acuerdos, etc)	X	X		3	4	7	X		
1C.12	-----	Compilaciones jurídicas	X	X		3	4	7	X		

SECCIÓN:		2C ASUNTOS JURÍDICOS									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
Serie	Subserie		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
2C.8	-----	Juicios Contra la Dependencia	X	X	X	3	4	7	X		
2C.9	-----	Juicios de la Dependencia	X	X	X	3	4	7	X		
2C.10	-----	Amparos	X	X	X	3	4	7	X		
2C.11	-----	Interposición de Recursos Administrativos	X	X	X	3	4	7	X		
2C.12	-----	Opiniones Técnico Jurídicas	X	X		3	4	7	X		
2C.17	-----	Delitos y Faltas	X	X	X	3	4	7	X		
2C.18	-----	Derechos Humanos	X	X	X	3	4	7	X		

M.10102



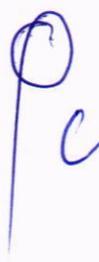


SECCIÓN:		3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	A C	Tota I			
3C.7	-----	Programas Operativos Anuales	X	X		2	5	7		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
3C.8	-----	Disposiciones en Materia de Organización	X	X		2	5	7		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
3C.10	-----	Dictamen Técnico de Estructuras	X	X		2	5	7		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
3C.11	-----	Integración y Dictamen de	X	X		2	5	7		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
3C.12	-----	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos Y Procedimientos	X	X		2	5	7	X		
3C.13	-----	Acciones de Modernización Administrativa	X			2	3	5		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
3C.14	-----	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos	X			2	8	10		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
3C.17	-----	Disposiciones en Materia de Presupuestación	X		X	2	3	5	X		
3C.18	-----	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación	X	X		2	5	7	X		
3C.19	-----	Análisis Financiero y Presupuestal	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
3C.20	-----	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%

M. Lopez

SECCIÓN:		4C RECURSOS HUMANOS									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
4C.3	-----	Expediente único de personal	X	X		3	4	7		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
4C.4	-----	Registro y control de puestos y plazas	X	X		2	3	5		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
4C.5	-----	Nómina de pago de personal	X	X	X	2	4	6		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
4C.6	-----	Reclutamiento y selección de personal	X			1	1	2	X		
4C.8	-----	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)	X	X		2	4	6		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
4C.10	-----	Descuentos vía nómina	X	X	X	2	4	6	X		
4C.11	-----	Estímulos y recompensas	X	X	X	2	4	6		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
4C.12	-----	Evaluaciones y promociones	X			1	1	2	X		
4C.15	-----	Afiliaciones al instituto mexicano del seguro social	X	X	X	2	4	6	X		
4C.17	-----	Jubilaciones y pensiones	X	X	X	2	4	6	X		
4C.21	-----	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5	X		
4C.22	-----	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X		
4C.23	-----	Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X		
4C.26	-----	Expedición de constancias y credenciales	X	X		1	1	2	X		
4C.27	-----	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X	X		1	2	3	X		
4C.28	-----	Servicio profesional de carrera	X			2	3	5	X		

M. López
















SECCIÓN:		5C RECURSOS FINANCIEROS									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
5C.2	-----	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad presupuestal	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
5C.5	-----	Libros contables	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
5C.12	-----	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
5C.15	-----	Transferencias de presupuesto	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
5C.16	-----	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
5C.22	-----	Control de cheques	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
5C.23	-----	Conciliaciones	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
5C.24	-----	Estados financieros	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
5C.26	-----	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	6	8		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%

MORA  
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]



SECCIÓN:		6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
6C.3	-----	Licitaciones	X		X	3	7	10		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
6C.4	-----	Adquisiciones	X		X	3	7	10		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
6C.5	-----	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X		X	3	7	10		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
6C.6	-----	Control de contratos	X		X	3	7	10		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
6C.7	-----	Seguros y fianzas	X		X	3	47	10		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
6C.14	-----	Registro de proveedores y contratistas	X		X	3	7	10		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
6C.15	-----	Arrendamientos	X		X	3	7	10		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
6C.17	-----	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3	5		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
6C.18	-----	Inventario físico y control de bienes Inmuebles.	X			2	3	5	X		
6C.19	-----	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X		

M. Lopez

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the table]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right of the page]*



SECCIÓN:		7C SERVICIOS GENERALES									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
7C.2	-----	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X		X	3	2	5	X		
7C.3	-----	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X		X	3	2	5	X		
7C.6	-----	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X		X	3	2	5	X		
7C.11	-----	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X		X	3	2	5	X		
7C.15	-----	Control y servicios en auditorios y salas	X			3	2	5	X		
7C.16	-----	Protección civil	X			3	2	5	X		

SECCIÓN:		8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
8C.5	-----	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	3	5	X		
8C.6	-----	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	3	5	X		
8C.10	-----	Seguridad informática	X			2	3	5	X		
8C.11	-----	Desarrollo de sistemas	X			2	3	5	X		
8C.12	-----	Automatización de procesos	X			2	3	5	X		
8C.13	-----	Control y desarrollo del parque informático	X			2	3	5	X		

M.1022

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks]*



SECCIÓN:		9C COMUNICACIÓN SOCIAL									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E			C
9C.3	-----	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	1	2	X		
9C.4	-----	Materia multimedia	X			1	1	2	X		
9C.5	-----	Publicidad institucional	X			1	1	2	X		
9C.6	-----	Entrevistas para medios	X			1	1	2	X		
9C.7	-----	Boletines y notas informativas para medios	X			1	1	2	X		
9C.8	-----	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			1	1	2	X		
9C.9	-----	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			1	1	2	X		
9C.10	-----	Prensa institucional	X			1	1	2	X		
9C.15	-----	Invitaciones y felicitaciones	X			1	1	2	X		

SECCIÓN:		10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E			C
10C.3	----	Auditorías	X		X	2	3	5		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
10C.5	----	Revisiones de rubros específicos	X			2	5	5		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
10C.15	----	Entrega-recepción de administración o encargo	X	X	X	2	5	7			Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%

M. López  
 [Handwritten signatures and marks]



SECCIÓN:		11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
11C.22	-----	Transversalización de la perspectiva de género	X			2	4	6		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%

SECCIÓN:		12C Transparencia y Acceso a la Información									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
12C.3	-----	Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción	X			2	3	5		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
12C.5	-----	Comité de Transparencia	X			2	4	6		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
12C.6	-----	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X		3	4	7	X		
12C.7	-----	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	X			2	4	6		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
12C.8	-----	Clasificación de Información (Reservada y Confidencial)	X			2	4	6		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
12C.9	-----	Protección de datos Personales	X			2	3	5		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
12C.10	-----	Informes en Materia de Transparencia	X			2	3	5		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
12C.11	-----	Seguimiento a Recursos de Revisión	X			2	4	6		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%

MLOR2

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



SECCIÓN:		13C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
13C.3	-----	Capacitación y Asesorías Archivísticas	X			2	3	5	X		
13C.4	-----	Gestión y Control de Bajas Documentales	X			2	10	12		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
13C.5	-----	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			2	10	12		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
13C.6	-----	Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos	X			2	3	5	X		
13C.7	-----	Préstamo, Búsqueda y Consulta de Expedientes	X			2	3	5	X		
13C.8	-----	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	3	5	X		
13C.9	-----	Sistema Institucional de Archivos	X			2	3	5	X		
13C.10	-----	Transferencias Documentales	X			2	10	12	X	X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%

**Secciones Sustantivas**

SECCIÓN:		1S Gobierno									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
1S.1	-----	Junta de gobierno	X	X	X	3	4	7		X	Archivo histórico

M. L. R. B.

*[Handwritten signature]*



SECCIÓN:		2S Comercialización y Cobranza									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
2S.1	-----	Comercialización de Servicios	X			2	3	5	X		
2S.2	-----	Expedientes de Usuarios	X			2	3	5		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
2S.3	-----	Gestión y Atención a Usuarios	X			2	3	5	X		
2S.4	-----	Cobranza	X		X	2	5	7		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
2S.5	-----	Facturación	X	X	X	2	5	7		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%

SECCIÓN:		3S Operaciones y Supervisión									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
3S.1	-----	Gestión y seguimiento operativo	X			2	3	5	X		
3S.2	-----	Control de armamento, equipo policial y gestión de licencia oficial colectiva no. 63	X	X		2	3	5		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
3S.3	-----	Inspección de incidencias	X	X		6	6	12		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
3S.4	-----	Supervisión de comandancias y bases	X			3	3	6		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%
3S.5	-----	Supervisión de elementos	X			3	3	6		X	Se utilizará la técnica de muestreo mediante un 50%

M. Lopez



## 4. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo

En el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz se manejan documentos relacionados con la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. Estos documentos suelen ser ejemplares múltiples que proporcionan información, aunque en ocasiones no son originales, sino ediciones o copias. Debido a su naturaleza y utilidad limitada, no se consideran parte del patrimonio documental y se dan de baja una vez que han cumplido su propósito. Por lo tanto, no se transfieren al archivo de concentración.

Así mismo en este rubro se integran los documentos de apoyo informativo, que nos sirven para realizar las acciones complementarias, como son libro gacetas, revistas, trípticos, etc.

Esta información forma parte de las áreas institucionales que sólo ocupan innecesariamente un espacio en las áreas productoras, las cuales se desincorporan de la siguiente manera:

Procedimiento.

El área productora de los documentos, solicitará mediante oficio la desincorporación de aquellos documentos que cumplieron su ciclo, de acuerdo a los documentos de comprobación inmediata anexando el listado de los mismos al área coordinadora para cotejar y levantar un documento de destino final junto con la Unidad de Transparencia y el Órgano Interno de Control.

A continuación, se enumeran algunos grupos documentales, para realizar su baja, relacionados con su vigencia administrativa en el Archivo de Trámite del IPAX:

M. L. B. 2

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'C' and various scribbles.



N°

Tipología documental

Vigencia  
administrativa de  
archivo de trámite

1	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente	1 año
2	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes.	1 año
3	Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc.	1 año
4	Bitácoras de servicios de seguridad	1 año
5	Papelería obsoleta de administraciones anteriores	1 año
6	Bitácora de registro para el Ingreso a inmuebles o áreas.	1 año
7	Vales de salida o entrega de material y/o papelería	1 año
8	Minutarios	1 año
9	Copias de circulares	1 año
10	Directorios telefónicos	1 año
11	Registros de recepción y correspondencia	1 año
12	Correspondencia general	1 año
13	Invitaciones	1 año
14	Copias de conocimiento	1 año

M. López

Abdón

X

X

X

X

X

X

X

X

X

## IV. Glosario

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

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

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

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

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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

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

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

M. J. J.

Abad

X

X

g

g

g

g

g

g

g

g

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

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

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

**Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Documento de comprobación inmediata:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable, no son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

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

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

M. LORZ

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large circle and various initials.]*

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Sesión:** Es la reunión de los integrantes de cualquiera de las cámaras, de la comisión permanente.

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**Subserie,** a la división de la serie documental.

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

M. López

Abca

X

X

o

o

o

o

o

o

o

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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

M. Liz

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

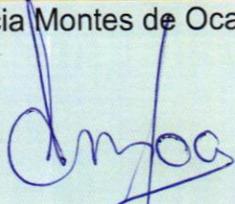
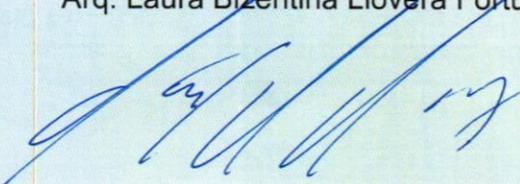


## V. Hoja de Cierre

El área coordinadora de archivo elaboró el cuadro general de identificación que identifica las 13 secciones comunes y 3 sustantivas y consta de 108 series archivísticas.

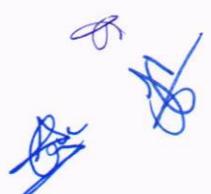
Los presentes Instrumentos de Control Archivístico, elaborados por el área Coordinadora de Archivo, fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo del IPAX, en Primera Sesión Extraordinaria celebrada el veinticinco de junio de dos mil veinticuatro, por acuerdo número GI/IPAX/2024/SE-1/002.

### APRUEBAN

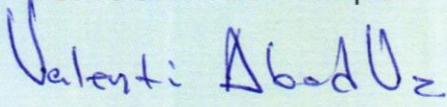
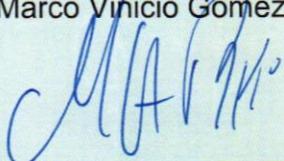
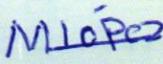
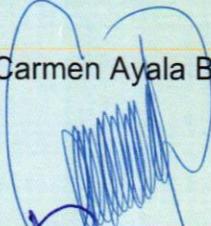
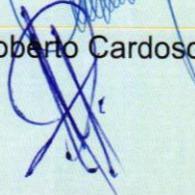
TITULARES DE LAS ÁREAS	NOMBRE Y FIRMA
Gerencia de Administración	L.C. Alicia Montes de Oca García 
Gerencia Jurídica y Consultiva	Lic. Mirna Vanessa Ceballos Cinta 
Gerencia de Control de Ingresos y Cobranza	C. Eliseo Orta García 
Gerencia de Operaciones Estratégicas	Mtro. Adrián Soto Rodríguez 
Gerencia de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios	Arq. Laura Bizentina Llovera Fortuni 

M. Llovera







TITULARES DE LAS ÁREAS	NOMBRE Y FIRMA
Gerencia de Supervisión de Comandancias	Lic. Hilarión Priego López 
Subgerente de Adiestramiento Policial Encargado de los Asuntos de Gerencia de Formación y Desarrollo Policial	C. Valentín Abad Vázquez 
Subgerencia de Tecnologías de la Información	Ing. Jorge Aníbal Mirón Tejeda 
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Marco Vinicio Gómez Zavaleta 
Jefa de Oficina de Archivos	C. Marivel Lagunes López 
Jefe de la Unidad de Transparencia	C. Omar Assad Góngora 
Jefa de la Unidad de Género	Lic. Carmen Ayala Bautista 
Conexión Colectiva	C. Roberto Cardoso Matus 

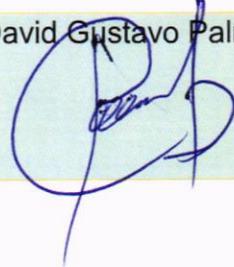
M López



ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LA APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS 2024 DEL IPAX, EN FECHA 25 DE JUNIO DE 2024.

Por parte del Órgano Interno de Control

Titular del Órgano Interno de Control	L.C.P. David Gustavo Palmero Aguilar
---------------------------------------	--------------------------------------



Elaboró

Coordinadora de Archivo	L.D. y M.A.P. Sagrario Ofelia Guadalupe Sánchez Cardeña
-------------------------	--



ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LA APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS 2024 DEL IPAX, EN FECHA 25 DE JUNIO DE 2024.

M. Jofre

