

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE YUCATÁN

Instrumentos de Control Archivísticos

Catálogo de Disposición Documental

Presentación

En cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y archivos a nivel nacional y estatal, la Junta de Asistencia Privada del Estado de Yucatán (JAPEY) se dio a la tarea de realizar la valoración de aquellos documentos que se generan en su interior, en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y funciones, todo ello con el fin de evitar la falta de rigor en la eliminación indiscriminada y la conservación permisiva de expedientes.

En este sentido, a través del área coordinadora de archivo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos publicado el 15 de junio de 2018 se dio a la tarea de elaborar los instrumentos de control archivístico: Catálogo de Disposición Documental, instrumento en el que se establecen los criterios para la valoración y disposición final de los archivos, partiendo del reconocimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Contar con estas herramientas, propone el control del flujo documental y evitar la saturación de los espacios físicos en los recintos documentales, garantizando el manejo documental desde su creación hasta su destino final, estableciendo en el Catálogo de Disposición Documental los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico) que por su naturaleza poseen los documentos; los plazos de conservación y el destino final de los documentos, así como la clasificación de la información (reservada, confidencial o pública), mediante la determinación de reglas y normas claras para establecer modos de transferencia y depuración, a los cuales deberán sujetarse los documentos de la institución.

El presente instrumento de control archivístico anula y reemplazan cualquier versión anterior o modos de organizar la documentación en la entidad, con el fin de homologar el sistema de administración documental en la Entidad.

Objetivo general

- El Catálogo de Disposición Documental permite regular de manera sistemática la vigencia documental, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por las áreas administrativas de la JAPEY para garantizar su organización, recuperación, transferencia, conservación e intercambio de la información en apego a la normatividad aplicable en la materia.



Objetivos específicos

- Identificar de manera precisa los valores y las vigencias de las series documentales de acuerdo a criterios institucionalizados.
- Determinar con base en sus valores el destino final de los documentos que integran los archivos de la entidad, a partir de criterios consensuados entre los mismos productores de los documentos y en apego al marco normativo vigente.
- Homologación de criterios para la clasificación y valoración documental de conformidad a la normatividad en materia de archivo.

Glosario de Términos

Archivo. - conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite. - unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración. - unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico. - unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Área coordinadora de archivos. - instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental. - La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos.

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

Catálogo de disposición documental. - El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística. - Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información. - El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Disposición documental. - 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 la baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

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

Grupo interdisciplinario. - El conjunto de personas 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 participar en la valoración documental.

Plazo de conservación. - El 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 establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sección. - Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. - La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

Valoración documental. - La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales (valor primario) en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos (valor secundario) en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental. - El 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. 9

Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Archivos
- Ley del Sistema Estatal de Archivos
- Reglamento de la Ley de Sistema Estatal de Archivos de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán
- Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.



De igual manera, aquella normatividad aplicable de manera particular a cada una de las unidades administrativas de la JAPEY de acuerdo a sus competencias, atribuciones y funciones.

Metodología

a) Catálogo de Disposición Documental

La elaboración del catálogo de disposición documental de la entidad se realizó en cinco etapas, mismas que a continuación se enuncian:

- **Capacitación.** Consistente en el nombramiento del personal con experiencia en cada una de las unidades administrativas de la entidad, la cual recibió capacitación mediante cursos y talleres, con el fin de contar con los elementos necesarios para la identificación nominativa de los expedientes generados en sus áreas.
- **Identificación.** Consistente en la investigación y análisis de manera grupal y consensuada de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.
- **Valoración.** Consistente en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de conservación y acceso, transferencia, conservación o eliminación.
- **Regulación.** En esta fase se elaboró e integró primeramente el Cuadro General de Clasificación Archivística que estructura las secciones y series documentales que se producen en la entidad y posteriormente se concretó el catálogo de disposición documental en los formatos establecidos por la autoridad competente, determinando con toda claridad los plazos de conservación y su destino final.
- **Control.** Fase que consistió en el estudio y revisión del catálogo de disposición documental por parte del Grupo Interdisciplinario con el fin de valorar el trabajo realizado y validarlo.

Durante el trabajo desarrollado en las diferentes etapas fue necesario, entre otras cosas:

- Consultar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la estructura de la entidad.
- Conocer las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Discutir con los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, suministraron más información que permitió la elaboración del instrumento.

- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del ente que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Efectuar el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Por lo que corresponde a la etapa de valoración, se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis y determinación de valores primarios
- Análisis y determinación de valores secundarios

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de conservación, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron tomados en cuenta los criterios siguientes:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.
- Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Lo anterior permitió:

- La conformación de las series con sus características generales.
- Valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de conservación o









eliminación y plazos de acceso.

- Reconocer el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y de concentración.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Reconocer su disposición final, sea para eliminación o conservación permanente en un Archivo Histórico.

En la etapa de regulación se integró el Catálogo de Disposición Documental en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente y conforme lo establecido por el Archivo General de la Nación, obteniendo como resultado la integración del instrumento que permitirá a las unidades administrativas de la entidad, contar con un instrumento de consulta y control archivístico para conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Respecto a la última etapa de Control consistió en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Visto Bueno de los directores de las Unidades Administrativas de la Junta de Asistencia Privada
- Validación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo de la Junta de Asistencia Privada.
- Aprobación de por el Director General de la Junta de Asistencia Privada
- Difusión del Catálogo de Disposición Documental en las Direcciones de la Junta de Asistencia Privada

Como resultado de esta etapa se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y la Ley General de Archivos.



Instructivo de uso

Fondo: Junta de Asistencia Privada del Estado de Yucatán.

Código	Secciones	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de Conservación			Disposición Final			
		Administrativo	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentra	Total	Eliminar	Archivo Histórico	Muestreo		
1	2 Series										
3	4										8

La información para cada serie documental se registra de la siguiente manera de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación:

Este instrumento archivístico se integra por secciones comunes identificadas con la letra "C" (1C, 2C, 3C, etc.), y así sucesivamente con las series y subseries comunes.

Asimismo, las secciones sustantivas, se encuentran identificadas con la letra "S" (1S, 2S, 3S.) y así sucesivamente con las series y subseries sustantivas.

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Instituto, Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.

Contexto documental

Elementos	Descripción	
1	Código	Clasificador con el que se identifica a la sección, ej. 4C Sección
2	Sección	Registrar el nombre de la sección ej. Recursos Humanos
3	Código	Clasificador con el que se identifica a la serie, ej. 4C.5 Serie
4	Serie documental	Nombre de la serie, ej. Nómina de pago de personal

Vigencia Documental

Valor documental

5	A	Valor administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
	L	Valor legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
	F/C	Valor fiscal o contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.

Plazos de conservación

6	AT	Indica el número de años de conservación en el archivo de trámite
	AC	Indica el número de años de conservación en el archivo de concentración
	Total	Indica el número total de años de conservación (AT + AC)

Técnicas de selección

Disposición final

7		Eliminar = Eliminación, corresponde a la baja definitiva, una vez concluido su plazo de conservación.
		Archivo Histórico = Se refiera a la guarda definitiva en un Archivo Histórico, por considerar la documentación con valores secundarios, relevantes para la memoria institucional.
		Muestreo = Se refiera a la selección de una parte del total de los documentos pertenecientes a la serie documental pueden pasar al Archivo Histórico, pudiera ser una selección cualitativa o cuantitativa.
8	Observaciones	Apartado que registra información adicional que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. De igual manera, se puede indicar en este apartado en caso de contar con información reservada o confidencial en caso de contar con dicha información.

Para la identificación de las secciones y series comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística y que luego derivó en el Catálogo de Disposición Documental, se utilizó la guía brindada por el Archivo General de la Nación, de los que se eliminaron las series documentales comunes que las unidades administrativas no reconocieron como parte de sus atribuciones.

Asimismo, para los tiempos de resguardo en los archivos de trámite y concentración se valoró a los documentos tomando como base aquellos tiempos de resguardo para documentos originales. En su aplicación, en caso de tratarse de copias, los tiempos de conservación se deberán reducir a la mitad del tiempo estipulado en el presente catálogo.

Este instrumento puede ser sujeto de revisión, con el fin de mantenerlos actualizados y disponibles.

b) Guía de Archivo Documental

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se incluye un documento denominado Guía de Archivo, el cual contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental. Su estructura fue realizada según lo establece los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, que además señala que los sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental a que hace referencia los artículos 70, fracción XLV de la antedicha Ley.

Se señala que, en actualizaciones posteriores, dicha guía deberá ser complementada con información sobre el contenido documental en número de expedientes resguardados en los archivos de trámite, de concentración y si fuera el caso, histórico en cada unidad administrativa.

c) Documentos de Uso Administrativo Inmediato

Al final del Catálogo de Disposición Documental se ha agregado un apartado denominado "Documentos de Uso Administrativo Inmediato" los cuales tendrán un tratamiento especial, en cuanto no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas. Por lo que, concluida su vigencia administrativa, se informará al área coordinadora de archivos sobre su generación y toma de decisión sobre su baja, según la mecánica operativa que se establezca.

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE YUCATÁN
Catálogo de Disposición Documental

Código	Secciones	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de Conservación				Disposición Final			
		Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivos de Conservación	Total	Eliminar	Archivo Histórico	Muestreo		
1C	Legislación											
	Series											
1C.10	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	4	6				X	
1C.13	Diario oficial del Estado (publicaciones en el)	X			1	2	3	X				
1C.15	Comités y subcomités de normalización	X	X		2	8	10			X		
2C	Asuntos Jurídicos											
	Series											
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X			2	2	4	X				
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	8	10	X				
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		2	8	10	X				
2C.13	Inspección y destinación de peritos	X			2	4	6	X				
3C	Programación, Organización y Presupuestación											
	Series											
3C.1	Disposiciones en materia de programación, organización y presupuestación	X	X		2	2	4	X				
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación, organización y presupuestación	X			2	4	6	X				
3C.10	Dictamen técnico de estructuras (Organigrama)	X			2	4	6	X				
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	4	6		X			
3C.11.1	Comité de Control Interno	X			2	4	6			X		
3C.11.2	Evaluación del Sistema de Control Interno	X			2	4	6	X				
4C	Recursos Humanos											
	Series											
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	2	4	X				
4C.3	E Expediente Único de personal	X	X		2	10	12			X		
4C.3.01	E Expediente de personal de servicios profesionales	X	X		2	10	12					
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	2	8	10	X				
4C.5.01	Pago de impuestos	X		X	2	8	10	X				
4C.7	Identificación y acreditación de personal						0	X				
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	4	6	X				
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	4	6	X				
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	3	4	X				
4C.23	Servicio Social de áreas administrativas	X			2	4	6	X				
4C.29	Comité de ética	X			2	4	6	X				
4C.30	Igualdad de género	X			2	4	6	X				

Código	Secciones	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de Conservación				Disposición Final			
		Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminar	Archivo Histórico	Muestreo		
12C	Transparencia y Acceso a la Información											
	Serie											
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		2	2	4	X				
12C.4	Unidad de transparencia	X			2	4	6	X				
12C.5	Comité de transparencia	X			2	4	6	X				
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	4	6	X				
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	4	6	X				
12C.11	Institutos de acceso a la información	X			2	4	6	X				
15	Fomento y Desarrollo de las Instituciones de Asistencia											
	Serie											
15.1	Disposiciones en materia de Fomento y Desarrollo de las Instituciones de Asistencia Privada	X	X		2	2	4	X				
15.2	Programas y proyectos en materia de Fomento y Desarrollo de las Instituciones de Asistencia Privada	X			2	2	4			X		
15.3	Solicitudes de constitución de las Instituciones de Asistencia Privada	X			1	2	3	X				
15.4	Expedientes de las Instituciones de Asistencia Privada	X	X		2	6	8			X		
15.4.01	Cartas de acreditación de las Instituciones de Asistencia Privada	X			1	2	3	X				
15.4.02	Declaratorias	X			1	3	4	X				
15.4.03	Planes de trabajo	X			1	3	4	X				
15.5	Programa anual de trabajo de las Instituciones de Asistencia Privada	X			2	2	4			X		
15.6	Orientación, ayuda y asesoría en materia de asistencia privada	X			1	1	2	X				
15.6.01	Capacitación a las Instituciones de Asistencia Privada	X			2	2	4	X				
15.7	Solicitudes de apoyo de las Instituciones de Asistencia Privada	X			2	4	6	X				
15.8	Registro estatal de las Instituciones de Asistencia Privada	X			1	2	3			X		
25	Evaluación y Vigilancia de las Instituciones de Asistencia											
	Serie											
25.1	Disposiciones en materia de Evaluación y Vigilancia	X	X		2	2	4	X				
25.2	Programas y proyectos en materia de Evaluación y Vigilancia	X			2	2	4			X		
25.3	Inspección y verificación de las Instituciones de Asistencia Privada	X			2	4	6	X				
25.4	Información de las Instituciones de Asistencia Privada	X			2	4	6			X		
25.4.1	Solicitudes de prorroga para informes	X			2	4	6	X				
35.1	Consejo Consultivo											
	Serie											
35.1	Expediente del Consejo Consultivo	X			2	4	6			X		

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

Código	Secciones	Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de Conservación				Disposición Final			
		Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminar	Archivo Histórico	Muestreo		
6C	Recursos Financieros											
	Serie											
6C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		2	2	4	X				
6C.5	Libros contables	X		X	2	8	10		X			
6C.7	Valores financieros	X		X	2	8	10	X				
6C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	8	10	X				
6C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	8	10	X				
6C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	1	9	10	X				
6C.17	Registro y control de nóminas	X		X	2	8	10	X				se archivan las polizas de diario, ingresos y egresos y fondo fijo
6C.23	Conciliaciones	X		X	2	8	10	X				
6C.24	Estados financieros	X		X	2	8	10	X				
6C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	8	10	X				
6C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	8	10	X				
6C.27	Fondo fijo	X		X	2	4	6	X				
6C	Recursos Materiales y Obra Pública											
	Serie											
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		2	2	4	X				
6C.7	Seguros y fianzas	X			2	4	6	X				
6C.15	Arrendamientos	X			2	4	6	X				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	4	6	X				
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	4	6	X				
7C	Servicios Generales											
	Serie											
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	5	6	X				
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	X			2	4	6	X				
7C.13	Control de parque vehicular	X			1	5	6	X				
7C.14	Control de combustible	X			1	5	6	X				
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			1	5	6	X				
7C.16	Protección civil	X			1	5	6	X				
	*Si existiera comprobación de apoyo, llevar valor contable y vigencia general.	X										
8C	Tecnologías y Servicios de la Información											
	Serie											
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		2	2	4	X				Leg general de archivos
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	4	6	X				Programa Anual de Desarrollo Archivístico
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	4	6	X		X		Asejoias del AGEV, CADIDO, lineamientos internos
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	2	3	X				Lleva algun registro de físico o digital?
8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	4	6	X				Inventarios documentales y la guía de archivo
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas											
	Serie											
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	2	4	X				
10C.3	Auditoría	X	X		2	8	10	X				
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			2	4	6	X				
10C.15	Entrega - recepción	X			2	4	6	X				
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
	Serie											
11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información, evaluación y políticas	X	X		2	2	4	X				
11C.16	Informe de labores	X			2	4	6	X		X		
11C.18	Informe de gobierno	X			2	4	6	X				
11C.19	Indicadores	X			2	2	4	X				
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	4	6	X				