



CEEAV
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA



**COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DEL ESTADO DE SONORA**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2024

Hermosillo, Sonora, 26 de enero de 2024.



Tabla de contenido

Glosario de términos	1
Presentación	2

ELEMENTOS DEL PADA

I. Marco de referencia	3
II. Justificación	4
III. Objetivos	5
III.1 Objetivos generales	5
III.2 Objetivos específicos	5
IV. Planeación	6
IV.1 Requisitos	6
IV.2 Alcance y actividades	7
IV.3 Entregables	9
IV.4 Recursos	10
IV.4.1 Recursos humanos	10
IV.4.2 Recursos materiales	11
IV.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades	12
Autorización	13
Marco normativo y fuentes	14

Glosario de términos.

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

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover 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.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Documento: 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 la comisión, con independencia de su soporte documental.

Expediente: Conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas de la comisión, los cuales están ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite.

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

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

Inventario Documental: Instrumento de consulta general, inventario de transferencia e inventario de baja documental.



Presentación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (en lo siguiente PADA) es el instrumento que contempla las acciones a trabajar en las áreas de archivo de trámite, concentración y la coordinación de archivos, para fortalecer la actualización y modernización de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora (en lo siguiente CEEAV SONORA) donde se establecerán los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo y tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA constituye una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, incluyendo acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos mediante el establecimiento de políticas, criterios y procedimientos. Describe el conjunto de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitiendo planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión y el avance institucional.

I. Marco de referencia.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018, tiene por objeto el establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, a través del fomento del resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la nación, mediante el establecimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del poder ejecutivo, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

El presente PADA se elabora con fundamento en los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, en relación con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en el 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 Organización y Conservación de Archivos y 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 4 de mayo de 2016.

El PADA tiene como objetivo impulsar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la CEEAV Sonora, entrando en vigor a los seis meses posteriores a la publicación de la nueva Ley General de Archivos. A través de las acciones que propone este programa, se busca fortalecer y agilizar los trámites de archivo de los diferentes documentos que conforman los expedientes, la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como comenzar a implementar mecanismos para la conservación a largo plazo a través de un proceso de digitalización de la documentación generada.

II. Justificación.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de cualquier dependencia, organismo o entidad. Es elaborado de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Archivos y los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. El PADA es además una herramienta de programación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de cualquier dependencia, organismo o entidad. Contempla diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental en las que debe cumplir con tres aspectos o ejes fundamentales:

El eje estructural: establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo, que debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.

El eje documental: elaboración, actualización, validación y aplicación de los instrumentos de control archivístico para propiciar la correcta administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos.

El eje normativo: el cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo y las demás de conformidad con las atribuciones de la reglamentación interna del organismo y otras disposiciones en materia de transparencia, acceso a la Información, clasificación y protección de datos personales.

El cumplimiento de estos tres ejes traerá consigo el mejoramiento de los procesos de gestión documental logrando así la ejecución de los instrumentos de consulta y control archivística, que ayudará a asignar el correcto valor, ya sea de tipo administrativo, legal, fiscal o contable, informativo, evidencial y testimonial a la documentación que a diario genera este organismo, además del seguimiento a estos procesos por parte del área coordinadora de archivos permitirá dar cumplimiento a las diversas obligaciones que mandatan las leyes en materia de transparencia, datos personales y archivos.

III. Objetivos.

III.1 Objetivos generales.

Implementar la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la CEEAV Sonora, y garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los archivos de trámite, concentración e históricos con base en la normatividad vigente. Perfeccionar el trabajo coordinado del Sistema Institucional de Archivo para lograr la estandarización de los procesos en la gestión documental dentro del sujeto obligado y con ello una eficiente administración, manejo, localización, resguardo y control de los expedientes que conforman la estructura archivística de la CEEAV Sonora.

III.2 Objetivos específicos.

Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental. Brindar asesorías a los responsables de archivos de trámite, sobre cualquier duda que exista. Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Algunas de las actividades de los objetivos específicos son:

1. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la CEEAV Sonora, para promover el correcto ciclo vital de los documentos.
2. Promover la valoración documental, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
3. Actualizar los instrumentos de control archivístico, en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos de la CEEAV Sonora.

IV. Planeación.

IV.1 Requisitos.

La CEEAV Sonora, como organismo autónomo de reciente creación, llevó a cabo durante los meses de noviembre y diciembre de 2023 una serie de actividades en su Sistema Integral de Archivo derivado del *Anteproyecto para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024*, con la finalidad de preparar la elaboración de los primeros instrumentos de control archivístico de este sujeto obligado, para posteriormente -contando ya con los instrumentos técnicos de archivo básicos- proceder a la publicación del PADA 2024.

El cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental así como los inventarios de archivo de trámite actuales de cada unidad administrativa de la CEEAV Sonora aparecen en el anexo único de este documento.

IV.2 Alcance y actividades.

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la CEEAV Sonora aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos. Para el alcance de los objetivos del PADA 2024 es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Estructural.	Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de la CEEAV Sonora.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite conforme al cuadro de clasificación, para determinar su conservación.	Identificar los expedientes conforme a su clave en el cuadro de clasificación.	Inventario general por expedientes para su conservación en el archivo de trámite.
	Promover la valoración documental en el archivo de trámite.	Determinar el destino final de la documentación del archivo de trámite.	Seleccionar los expedientes para transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria
	Promover la valoración documental en el archivo de concentración.	Determinar el destino final de la documentación en el archivo de concentración.	Seleccionar los expedientes para baja documental.	Inventario de baja documental / expedientes valorados para baja documental.

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Documental.	Actualización y armonización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la CEEAV Sonora.	Lograr la armonización de los instrumentos de consulta y control archivístico con la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora.	Reuniones del Sistema Institucional de Archivos para la actualización y armonización de los instrumentos de consulta control y archivístico.	Nuevo cuadro general de clasificación y catálogo de disposición documental. Actas de sesiones del SIA.
			Actualización de series comunes con sus respectivas fichas técnicas de valoración documental, conforme a las atribuciones y funciones de la CEEAV Sonora.	Fichas técnicas de valoración documental.
			Actualización de las secciones y series sustantivas conforme a las atribuciones y funciones de la CEEAV Sonora.	Fichas técnicas de valoración documental.

			Actividad 4	Indicador de actividad 4
			Convocar al Grupo Interdisciplinario para validar la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.	Convocatoria del Grupo Interdisciplinario/ Acta de aprobación.

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo.	Homologar procesos y procedimientos en las diversas áreas de la CEEAV Sonora.	Implementar procesos y procedimientos de los archivos de trámite y concentración, en conjunto con el área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de concentración y trámite de las unidades administrativas de la CEEAV Sonora.	Actividad 1	Indicador de actividad 1
			Realizar diagnóstico sobre el estado de los archivos y las prácticas archivísticas de los responsables de archivos de trámite y concentración.	Diagnóstico de la gestión documental de la CEEAV Sonora.
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Elaborar manual de procedimientos de archivos de trámite y concentración de la CEEAV Sonora.	Manual redactado y lineamientos diseñados.
Actividad 3	Indicador de actividad 3			
Capacitación del personal que integra el SIA de la CEEAV Sonora.	Sesiones de formación y constancias de capacitación.			

IV.3 Entregables.

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario General por Expedientes 2024. ▪ Inventarios de transferencia primaria 2024. ▪ Inventarios de baja documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario General por Expedientes. ▪ Calendario de recepción de transferencias primarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. ▪ Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario. ▪ Diagnóstico de la gestión documental de la CEEAV Sonora.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en sus series sustantivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventarios de baja documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de la elaboración de: <ol style="list-style-type: none"> 1) Inventario General por expedientes. 2) Calendario de transferencias primarias. 3) Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

IV.4 Recursos.

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

IV.4.1 Recursos humanos.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con doce servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la CEEAV Sonora. La distribución propuesta es la siguiente:

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> Organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la CEEAV Sonora. Promoción del correcto flujo documental. Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de conservación conforme a la normativa aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> Estas actividades se realizarán por medio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivos de la CEEAV Sonora.

ACTIVIDADES ARCHIVO DE TRÁMITE	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> Homologar procesos y procedimientos en las diversas áreas de la CEEAV Sonora. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de Archivo de Trámite / Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de Archivo de Trámite / Área Coordinadora de Archivos.

ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> Inventario General por Expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de Archivo de Concentración / Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> Inventario de bajas documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Archivo de Concentración / Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> Implementación de los Procedimientos Archivísticos de Concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Archivo de Concentración / Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de Archivo de Concentración/ Área Coordinadora de Archivos.

ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	RECURSOS HUMANOS
Entrega de informe anual.	Área Coordinadora de Archivos.
Convocar al SIA y Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.

IV.4.2 Recursos materiales.

La CEEAV Sonora cuenta con los recursos de equipo de cómputo y de oficina suficientes para operar su Sistema Institucional de Archivo en los archivos de trámite. De todas sus series documentales registradas, la más voluminosa es el Expediente Número Único de Servicio (expediente de víctimas) y para ella se cuenta con un total de doce gabinetes de archivo metálicos con cuatro cajones cada uno, lo que representa una capacidad total instalada de resguardo suficiente para esta serie documental. Las series documentales restantes son conservadas en equipo y mobiliario de oficina de reciente adquisición y de igual manera constituyen una infraestructura física adecuada, considerando la vigencia documental de todas las series en archivos de trámite.

En cuanto al archivo de concentración, la CEEAV Sonora tiene un total de cinco estantes con seis charolas de 90 X 30 centímetros cada uno, y ya ha sido comprometida la adquisición del número de cajas archivo necesarias para esta unidad de resguardo al igual que las etiquetas autoadheribles para su portada.

IV.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

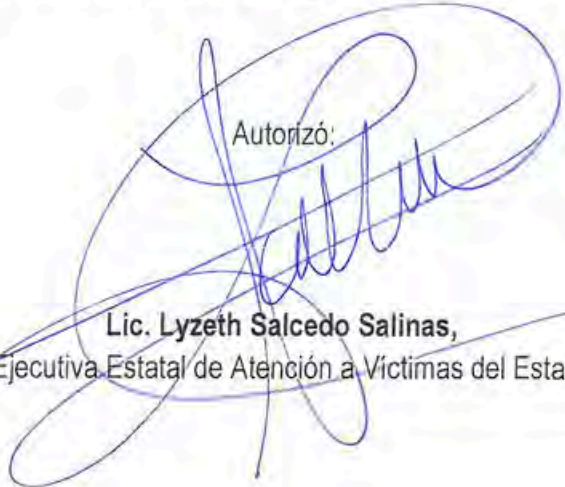
Para implementar la organización y actualización de los archivos de trámite de las unidades administrativas, así como la valoración documental en el archivo de concentración, se considera el siguiente cronograma de trabajo, mismo que se distribuye a lo largo de todo el ejercicio 2024:

ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Inventarios de archivo de trámite de la Dirección de Administración y Finanzas.												
Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios de archivo de trámite de la Dirección de Vinculación y Capacitación.												
Cursos de capacitación al SIA.												
Actualización del Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.												
Selección de expedientes para transferencia primaria												
Realización de transferencias primarias												
Valoración de expedientes susceptibles de transferencia secundaria (archivo histórico).												
Transferencias secundarias.												
Selección de expedientes para baja documental.												
Realización de bajas documentales.												
Informe anual de actividades.												

Autorización.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para su publicación en el portal de transparencia de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora en cumplimiento con los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, con relación a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Autorizó:



Lic. Lyzeth Salcedo Salinas,

Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora.

Marco normativo y fuentes.

- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, Ley No. 192.- B.O. No. 10 sección I de fecha 3 de agosto de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley No. 90.- B.O. No. 34 sección II de fecha 28 de abril de 2016.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre de 2019.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística AGN.
- Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental AGN.
- Instructivos para la elaboración de inventarios AGN.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico AGN.

FONDO: COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DIRECCIÓN DEL FONDO ESTATAL DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
1C	LEGISLACIÓN
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.1.1	-Marco Normativo, área de Administración y Finanzas
1C.7	Reglamento
1C.7.1	-Reglamento Interior de la CEEAV
1C.13	Publicaciones Boletín Oficial del Estado
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.7	Programas operativos anuales
3C.7.1	-Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
3C.7.2	-Fichas conceptuales
3C.7.3	-Anteproyecto de presupuesto de egresos
3C.7.4	-Techo Financiero
3C.7.5	Presupuesto Aprobado
3C.7.6	Ordenes y solicitudes de pago de Subsidios Estatales
3C.7.7	Subsidio Programas Federales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.11.1	-Manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.12.1	-Lineamientos del Fondo Estatal de Ayuda Asistencia y Reparación Integral
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.19.1	-Reportes presupuestales
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C	RECURSOS HUMANOS



CÓDIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
4C.3	Expediente único de personal
4C.3.1	-Expediente de personal con plaza
4C.3.2	-Expediente de personal de Servicios Profesionales
4C.3.3	-Acuerdos de confidencialidad del personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.4.1	-Tabulador de sueldos
4C.4.2	-Viáticos
4C.4.3	-Tarifa de viáticos
4C.4.2	Directorio de Administracion Publica (DAP)
4C.5	Nómina de pago del personal (PLANTILLA DE PERSONAL)
4C.5.1	-Órdenes de pago de nómina
4C.5.2	-Liquidaciones de nómina y recibos ISSSTESON
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.8.1	-Incidencias del personal (incapacidades, permisos, etc)
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.11.1	-Personal con compensacion autorizada
5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.4	Ingresos
5C.4.1	-Apertura de cuentas bancarias y registro de firmas
5C.4.2	Cuenta bancaria de gastos de operacion
5C.4.3	Cuenta bancaria del Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparacion Integral
5C.4.4	Cuenta bancaria de Recursos Federales
5C.4.5	Fondo de caja chica
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas
5C.17.1	-Pólizas de ingresos
5C.17.2	-Pólizas de egresos
5C.17.3	-Pólizas de diario

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
5C.17.4	-Pólizas presupuestales
5C.17.5	Pago con Recursos de Fondo Estatal de Ayuda Asistencia y Reparación Integral
5C.22	Control de cheques
5C.22.1	-Cuentas bancarias
5C.23	Conciliaciones bancarias
5C.24	Estados financieros
5C.24.1	-Estados financieros mensuales
5C.24.2	-Estados financieros trimestrales
5C.24.3	-Cuenta Pública
6C	RECUROS MATERIALES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.4.1	-Actas del Comité de Adquisiciones
6C.4.2	COMPRANET
6C.4.3	Sistema de Evidencias (SEVI)
6C.7	Seguros y fianzas
6C.7.1	-Seguro de carro
6C.7.2	-Seguro de bien inmueble
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.14.1	-Expediente de proveedores (contratos)
6C.15	Arrendamientos
6C.15.1	-Arrendamiento de bienes muebles
6C.15.2	-Arrendamiento de estacionamiento
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.17.1	-Requisiciones de bienes
6C.17.2	-Requisiciones de servicios
6C.17.3	-Relación de requisiciones ya atendidas
6C.17.4	-Resguardos Generales
6C.17.5	-Resguardos individuales

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
6C.17.6	-Control de equipo de copiado
6C.17.7	-Control de envíos por paquetería
6C.17.8	-Control de suministro de papelería
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.18.1	Contrato de comodato de bienes inmuebles
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.15.1	-Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.3	Auditoría
10C.3.1	-Auditorías Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización ISAF
10C.3.2	-Auditorías de la Secretaría de la Contraloría General del Estado
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega – recepción
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.4.1	-Informes del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
11C.4.2	-Plataforma nacional de transparencia
11C.4.3	-Plataforma Estatal de transparencia
11C.19	Indicadores
11C.19.1	Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento (SIPPSE)
11C.19.2	Sistema de Rendición de Cuentas (SIREC)
11C.19.3	Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)
11C.19.4	Sistema de Gestión de Auditorías y Seguimiento (SIGAS)
11C.19.5	Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.6.1	-Respuestas de información a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2S	CONTROL DE CORRESPONDENCIA



CÓDIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
2S.1	Correspondencia enviada.
2S.2	Correspondencia recibida.
4S	IMPUESTOS
4S.1	Impuestos, retenciones y declaraciones
4S.2	Impuesto Sobre nómina 3%
4S.3	Impuestos federales, pagos provisionales ISR
4S.4	Declaración informativa (DIOT)

ATENTAMENTE: C.P. MARÍA DEL SOCORRO AGÜERO RUÍZ

DIRECTORA DEL FONDO ESTATAL DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL



FONDO: COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVELES	SECCIÓN, SERIE Y/O SUB-SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)				TECNICAS DE SELECCIÓN	INFORMACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA RESPONSABLE	
			A	L	F		AT	AC	PERIODO DE RESERVA	TOTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN			CLASIFICADA
1C	LEGISLACIÓN															
1C.1	Disposiciones en materia de legislación															
1C.1.1	-Marco Normativo, área de Administración y Finanzas	X	X	X					2	10						DESTRUCCIÓN
1C.7	Reglamento															
1C.7.1	-Reglamento Interior de la CEEAV	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
1C.13	Publicaciones Boletín Oficial del Estado	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN															
3C.7	Programas operativos anuales															
3C.7.1	-Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
3C.7.2	-Fichas conciliares	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
3C.7.3	-Anteproyecto de presupuesto de egresos	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
3C.7.4	-Techo Financiero	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
3C.7.5	Presupuesto Aprobado	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
3C.7.6	Órdenes y solicitudes de pago de Subsidios Estatales	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
3C.7.7	Subsidio Programas Federales	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
3C.11.1	-Manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos															
3C.12.1	-Lineamientos del Fondo Estatal de Ayuda Asistencia y Reparación Integral	X	X						2	4						DESTRUCCIÓN
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	X						2	4						DESTRUCCIÓN
3C.19.1	-Reportes presupuestales	X	X						2	4						DESTRUCCIÓN
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X						2	4						DESTRUCCIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS															
4C.3	Expediente único de personal															
4C.3.1	-Expediente de personal con plaza	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
4C.3.2	-Expediente de personal de Servicios Profesionales	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
4C.3.3	-Acuerdos de confidencialidad del personal	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
4C.4	Registro y control de puestos y plazas															
4C.4.1	-Tabulador de sueldos	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
4C.4.2	-Viáticos	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
4C.4.3	-Tarifa de viáticos	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
4C.4.2	Directorio de Administración Pública (DAP)	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
4C.5	Nómina de pago del personal (PLANTILLA DE PERSONAL)															
4C.5.1	-Órdenes de pago de nómina	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
4C.5.2	-Liquidaciones de nómina y recibos ISSI/ESON	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)															
4C.8.1	-Incidencias del personal (incapacidades, permisos etc)	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
4C.11	Estímulos y recompensas															
4C.11.1	-Personal con compensación autorizada	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
5C	RECURSOS FINANCIEROS															
5C.4	Ingresos															
5C.4.1	-Apertura de cuentas bancarias y registro de firmas	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN
5C.4.2	Cuenta bancaria de gastos de operación	X	X						2	10						DESTRUCCIÓN

CÓDIGO	NIVELES	VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO						PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		INFORMACIÓN		DESTINO FINAL	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA RESPONSABLE
		A	L	F	VIGENCIA DOCUMENTAL			NO INCLUIR AÑO VIGENTE	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CLASIFICADA	PÚBLICA					
					AT	AC	RESERVA										
5C.4.3	SECCIÓN, SERIE Y/O SUB-SERIE DOCUMENTAL	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.4.4	Cuenta bancaria del Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.4.5	Cuenta bancaria de Recursos Federales	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.15	Fondo de caja chica	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.16	Transferencias de presupuesto	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.17	Ampliaciones de presupuesto	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.17.1	Registro y control de pólizas	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.17.2	-Pólizas de ingresos	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.17.3	-Pólizas de egresos	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.17.4	-Pólizas de diario	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.17.5	-Pólizas presupuestales	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.17.6	Pago con Recursos de Fondo Estatal de Ayuda Asistencia y Reparación Integral	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.22	Control de cheques	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.22.1	-Cuentas bancarias	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.23	Conciliaciones bancarias	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.24	Estados financieros	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.24.1	-Estados financieros mensuales	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.24.2	-Estados financieros trimestrales	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
5C.24.3	-Cuenta Pública	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C	RECURSOS MATERIALES																
8C.3	Licitaciones	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.4	Adquisiciones	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.4.1	-Actas del Comité de Adquisiciones	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.4.2	-Compras	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.4.3	Sistema de Evidencias (SEVI)	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.7	Seguros y fianzas	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.7.1	-Seguro de carro	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.7.2	-Seguro de bien inmueble	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.14.1	-Expediente de proveedores (contratos)	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.15	Arrendamientos	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.15.1	-Arrendamiento de bienes muebles	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.15.2	-Arrendamiento de estacionamiento	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.17.1	-Requisiciones de bienes	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.17.2	-Requisiciones de servicios	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.17.3	-Relación de requisiciones ya atendidas	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.17.4	-Resguardos Generales	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.17.5	-Resguardos Individuales	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.17.6	-Control de equipo de copiado	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.17.7	-Control de envíos por paquetería	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.17.8	-Control de suministro de papelería	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C.18.1	Contrato de comodato de bienes inmuebles	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN																
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información																
8C.15.1	-Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET	X	X	X	2	10	12	X			X	DESTRUCCIÓN					
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS																

FONDO: COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA
 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVELES	VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)				TÉCNICAS DE SELECCIÓN	INFORMACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	DESTINO FINAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA RESPONSABLE		
			VIGENCIA DOCUMENTAL		PERÍODO DE RESERVA	TOTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN				CLASIFICADA	PÚBLICA
			AT	AC										
10C.3	Auditoría	A	L	F										
10C.3.1	-Auditorías Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización ISAF	X	X	X	2	10		X			DESTRUCCIÓN			
10C.3.2	-Auditorías de la Secretaría de la Contraloría General del Estado	X	X	X	2	10					DESTRUCCIÓN			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	10		X			DESTRUCCIÓN			
10C.15	Entrega - recepción	X	X		2	10		X			DESTRUCCIÓN			
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS													
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación													
11C.4.1	-Informes del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	X	X		2	10					DESTRUCCIÓN			
11C.4.2	-Plataforma nacional de transparencia	X	X		2	10		X			DESTRUCCIÓN			
11C.4.3	-Plataforma Estatal de Transparencia	X	X		2	10		X			DESTRUCCIÓN			
11C.19	Indicadores													
11C.19.1	Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento (SIPSE)	X	X		2	10					DESTRUCCIÓN			
11C.19.2	Sistema de Rendición de Cuentas (SIREC)	X	X		2	10		X			DESTRUCCIÓN			
11C.19.3	Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)	X	X		2	10		X			DESTRUCCIÓN			
11C.19.4	Sistema de Gestión de Auditorías y Seguimiento (SIGAS)	X	X		2	10		X			DESTRUCCIÓN			
11C.19.5	Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)	X	X		2	10		X			DESTRUCCIÓN			
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
12C.6	Solicitudes de acceso a la información													
12C.6.1	-Respuestas de información a la Dirección de Asuntos Jurídicos	X	X		2	10					DESTRUCCIÓN			
2S	CONTROL DE CORRESPONDENCIA													
2S.1	Correspondencia enviada	X	X		2	10					DESTRUCCIÓN			
2S.2	Correspondencia recibida	X	X		2	10					DESTRUCCIÓN			
4S	IMPUESTOS													
4S.1	Impuestos, retenciones y declaraciones	X	X	X	2	10					DESTRUCCIÓN			
4S.2	Impuesto Sobre nomina 2%	X	X	X	2	10					DESTRUCCIÓN			
4S.3	Impuestos federales, pagos provisionales (ISR)	X	X	X	2	10					DESTRUCCIÓN			
4S.4	Declaración informativa (DIOT)	X	X	X	2	10					DESTRUCCIÓN			
5C.31	Declaración informativa (DIOT)	X	X	X	2	10					DESTRUCCIÓN			

Los códigos y niveles en las columnas A y B de este formato son a manera de ejemplo. En su lugar deberán ir las siglas y series documentales con sus correspondientes códigos, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada unidad administrativa.
 *Período de reserva: los expedientes que hayan sido clasificados como reservados, una vez desclasificados se le adiciona al plazo de conservación un periodo igual al de reserva. La clasificación de reserva se realiza conforme a los supuestos establecidos en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública (inciso 10) de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)


 CP. MARIA DEL SOCORRO AGUIRRE RUIZ
 DIRECTORA DEL FONDO ESTATAL DE AYUDA ASISTENCIA Y REPARACION INTEGRAL



CEEAV
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A
VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA

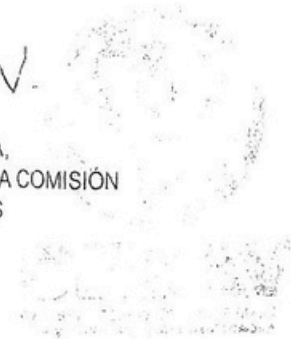


FONDO: COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.5	Comité de transparencia.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.
2S	CORRESPONDENCIA
2S.1	Correspondencia enviada.
2S.2	Correspondencia recibida.

Elaboró:

LIC. BEIRA DE LOS ÁNGELES BELTRÁN VARELA,
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA COMISIÓN
EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS





CEEAV
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA

FONDO: COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



CODIGO	NIVELES	VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO					PLAZOS DE CONSERVACION (AÑOS)				TÉCNICAS DE SELECCIÓN		INFORMACIÓN	DESTINO FINAL	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA RESPONSABLE		
		A	L	F	AT	AC	VIGENCIA DOCUMENTAL	PERIODO DE RESERVA	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	CLASIFICADA					PÚBLICA	
SECCIÓN, SERIE Y/O SUB-SERIE DOCUMENTAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		NO INCLUIR AÑO VIGENTE																
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	4								X				DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
12C.5	Comité de transparencia	X			2	4								X				DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.	X			2	4								X				DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
2S	CORRESPONDENCIA																	
2S.1	Correspondencia enviada	X			3	3								X				DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
2S.2	Correspondencia recibida	X			3	3								X				DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

*Periodo de reserva: los expedientes que hayan sido clasificados parcial o totalmente como reservados, una vez desclasificados se le adicionará al plazo de conservación, un periodo igual al de reserva. La clasificación de reserva se realizará conforme a los supuestos establecidos en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública (artículo 101 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).

Elaboró:

Beira de los Angeles Beltrán Varela

LIC. BEIRA DE LOS ÁNGELES BELTRÁN VARELA,
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



FONDO: COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

Hermosillo, Sonora, 4 de diciembre de 2023.

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
7C	SERVICIOS GENERALES
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales.
7C.2.1	-Expediente proyecto CONAVIM.
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática.
8C.8.1	-Plataforma del Registro Nacional de Víctimas (RENAVI).
8C.8.2	-Plataforma del Registro Estatal de Víctimas.
1S	ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS
1S.1	Expediente Número Único de Servicio (NUS, incluye expedientes RAV).
1S.1.2	-Solicitudes de registro inconclusas.
1S.1.3	-Pruebas psicológicas.
1S.2	Colaboraciones.

Elaboró:



LIC. ANA PATRICIA BELTRÁN FEDERICO,
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.





FONDO: COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA
 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL



Hermosillo, Sonora, 4 de diciembre de 2023.

CÓDIGO	NIVELES	VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		INFORMACIÓN	DESTINO FINAL	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA RESPONSABLE
		A	L	F		VIGENCIA DOCUMENTAL	RESERVA	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN				
SECCIÓN, SERIE Y/O SUB-SERIE DOCUMENTAL						AT	AC	NO INCLUIR AÑO VIGENTE						
7C	SERVICIOS GENERALES													
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales.													
7C.2.1	-Expediente proyecto CONAVIM.	X				2	8	10	X			BAJA DOCUMENTAL	Oficina de la Dirección del CAI	DCAI
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN													
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática.													
8C.8.1	-Plataforma del Registro Nacional de Víctimas (RENAVI).	X	X			6	6	12	X			BAJA DOCUMENTAL	OFICINA DEL REV. CAJÓN No 3	DCAI
8C.8.2	-Plataforma del Registro Estatal de Víctimas	X				6	6	12	X			BAJA DOCUMENTAL	OFICINA DEL REV. CAJÓN No 3	DCAI
1S	ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS													
1S.1	Expediente Número Único de Servicio (NUS, incluye expedientes RAV).	X	X	X		2	10	12	X			BAJA DOCUMENTAL	Archivo de trámite de expedientes NUS y colaboraciones, ubicado en el área sur de las oficinas de la CEEAV Sonora.	DCAI
1S.1.2	-Solicitudes de registro inconclusas.	X				1	0	1	X			BAJA DOCUMENTAL	Archivo de trámite del área de primer contacto, ubicado en el área sur de las oficinas de la CEEAV Sonora.	DCAI
1S.1.3	-Pruebas psicológicas.	X	X	X		2	10	12	X			BAJA DOCUMENTAL	Archivo de trámite del área de primer contacto, ubicado en el área sur de las oficinas de la CEEAV Sonora.	DCAI
1S.2	Colaboraciones.	X	X	X		2	10	12	X			BAJA DOCUMENTAL	Archivo de trámite de expedientes NUS y colaboraciones, ubicado en el área sur de las oficinas de la CEEAV Sonora.	DCAI

*Período de reserva: los expedientes que hayan sido clasificados parcial o totalmente como reservados, una vez desclasificados se le adicionará al plazo de conservación, un periodo igual al de reserva. La clasificación de reserva se realizará conforme a los supuestos establecidos en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública (artículo 101 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).

Elaboró:

LIC. ANA PATRICIA BELTRÁN FEDERICO,
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA
 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS





CEEAV
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA



FONDO: COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
2S	CORRESPONDENCIA
2S.1	Correspondencia enviada.
2S.2	Correspondencia recibida.
3S	DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL
3S.1	Documentación confidencial.

Elaboró:

LIC. ROSA MARÍA MONTAÑO QUIJADA,
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS





CEEAV



FONDO: COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN

CÓDIGO	NIVELES	VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)				TECNICAS DE SELECCIÓN		INFORMACIÓN	DESTINO FINAL	UBICACION FISICA DEL EXPEDIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA RESPONSABLE		
		A	L	F	AT	AC	VIGENCIA DOCUMENTAL	PERIODO DE RESERVA	TOTAL	ELIMINACION	CONSERVACION	CLASIFICADA					PUBLICA	
SECCIÓN, SERIE Y/O SUB-SERIE DOCUMENTAL		NO INCLUIR AÑO VICENTE		DE LOS AÑOS 1980 A 1989														
2S	CORRESPONDENCIA																	
2S.1	Correspondencia enviada	X			2	4					6	X			DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN	
2S.2	Correspondencia recibida	X			2	4					6	X			DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN	
3S	DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL																	
3S.1	Documentación confidencial	X	X		2	10					12	X			DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN	

*Período de reserva: los expedientes que hayan sido clasificados parcial o totalmente como reservados, una vez desclasificados se le adicionará al plazo de conservación, un periodo igual al de reserva. La clasificación de reserva se realizará conforme a los supuestos establecidos en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública (artículo 101 de la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).

Elaboró:

LIC. ROSA MARÍA MONTAÑO QUIJADA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

