

Catálogo de Disposición Documental

CADIDO 2023

Coordinación de Archivos



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	03
2. OBJETIVOS	05
2.1. Objetivo general	
2.2. Objetivos específicos	
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	06
4. MARCO JURÍDICO	06
5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	08
5.1. Etapa de Identificación	
5.2. Etapa de Valoración	
5.3. Etapa de Regulación	
5.4. Etapa de Control	
6. INSTRUCTIVO DE USO	12



7. CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2023

15

8. CIERRE

25

9. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) Y DE APOYO INFORMATIVO

26



1. INTRODUCCIÓN

La Gubernatura es un órgano de apoyo al C. Gobernador del Estado, que atiende, entre otros asuntos, el seguimiento permanente de los acuerdos y órdenes que emita su Titular, así como la agenda de reuniones institucionales e interinstitucionales que se celebren.

Mediante Periódico Oficial del estado número 120, Tomo III de fecha 05 de agosto de 2020 se publicó la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, de observancia obligatoria para todos los entes de la Administración Pública Estatal, teniendo como objeto la organización, administración, conservación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de los sujetos obligados, estableciéndose asimismo las bases para la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, permitiendo así mejorar la gestión interna de las mismas, generando las condiciones óptimas para la preservación de la memoria histórica documental.

En el mes de diciembre de 2019 se integró el Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura del Estado de Chiapas, dando así los primeros inicios en la realización de metodologías en el ámbito archivístico, diseñando las políticas institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos, permitiendo producir y conservar sus expedientes y archivos debidamente organizados, clasificados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable a este sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

El artículo 4, fracción XIII, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, define lo que debe entenderse por Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), señalando que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



Asimismo, el CADIDO es el instrumento de control archivístico en donde se establece el destino final de los documentos, acorde con el ciclo vital documental, mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer procesos de transferencia y depuración, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El CADIDO permite una adecuada organización documental al interior de la Gubernatura, al constituir un instrumento de control archivístico a observar por todas las Unidades Administrativas que los integran.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado a través del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación y colaboración con las Unidades Administrativas que integran la Gubernatura, elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, en el que se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos, ello con el fin de regular de manera eficaz, eficiente y homogénea la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de la documentación que se genera y reciben las Unidades Administrativas.

El presente instrumento se elabora con base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) mediante acuerdo 2.3/10); y en términos de lo acordado en la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura 2023.

**El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas
y cada una de las versiones anteriores a éste.**



2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

Administrar de manera eficiente y homogénea los archivos que se generan y reciben en la Gubernatura del Estado de Chiapas; así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidos.

2.2. Objetivos Específicos:

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y de concentración.
- Identificar los valores documentales: administrativo, legal o fiscal.
- Facilitar la gestión de los documentos en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas; así como su constante circulación en su ciclo vital, a través de transferencias controladas y sistemáticas a las que haya lugar.
- Apoyar con la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivos, fortaleciendo de esa manera la rendición de cuentas y la transparencia.
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.



3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente CADIDO es de aplicación general y obligatoria para todos los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la Gubernatura del Estado.

Los Responsables de Archivo de Trámite, en coordinación con el Titular del Área Generadora de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (DOF) el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Archivos (DOF) el 15 junio de 2018
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas (POE 120 del 05 de agosto 2020)
- Reglamento Interior de la Gubernatura (POE 139 del 25 noviembre 2020)



- 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 los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo del 2016.
- 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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril del 2016.
- Catálogo de Secciones y Series de Facultades, Atribuciones o Funciones Comunes, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Criterios para elaborar el Plan Anual Archivístico, primera edición, México, 2015.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación 2010, última reforma 24 de agosto de 2012.



5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del presente CADIDO, incluyendo los procesos para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, se realizó con base en el “Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental” y en los “Procedimientos para la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata”, emitidos por el AGN, con las unidades administrativas de la Gubernatura, con base al siguiente calendario de capacitación y asesorías:

CALENDARIO DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CADIDO 2023 Y PARA LOS PROCESOS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

No.	Archivos de Trámite	Fecha	Hora
1	Dirección Jurídica	07 de febrero	10:00-12:00
2	Unidad de Informática	07 de febrero	12:00-14:00
3	Coordinación de Giras	08 de febrero	10:00-12:00
4	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	08 de febrero	12:00-14:00
5	Área de Recursos Humanos	08 de febrero	12:00-14:00
6	Área de Planeación	09 de febrero	10:00-12:00
8	Área de Recursos Financieros	09 de febrero	12:00-14:00
9	Coordinación de Asesores	10 de febrero	10:00-12:00
10	Coordinación de Archivos	10 de febrero	12:00-14:00
11	Unidad de Información Pública Institucional	10 de febrero	12:00-14:00



En La elaboración e integración del documento se establecieron las siguientes etapas de trabajo:

5.1. Etapa de Identificación:

Se identificaron las características de las funciones y atribuciones de cada una de las series sustantivas documentales de las unidades administrativas generadoras de información archivística, así como de las series comunes, mismas que se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se vinculan a los procesos institucionales, a su estructura orgánica y atribuciones conforme Manuales de Procedimientos y de Organización de las Unidades Administrativas.

La Coordinación de Archivos, con el apoyo y acompañamiento del Archivo de Concentración y de la Unidad de Transparencia, llevaron a cabo capacitaciones y asesorías, a efecto de que fuera el Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y los dueños del proceso, quienes establecieran los datos requeridos en la Ficha Técnica de Valoración Documental, tomando como funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Gubernatura y de los Manuales de Procedimientos y de Organización.

5.2 Etapa de Valoración:

Consistió en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de conservación, transferencia o eliminación, de cada una de las series documentales. Para llevar a cabo la valoración documental, en las mismas asesorías en las que participaron los titulares de las áreas productoras de la documentación, los responsables de archivo de trámite y para el caso de las series sustantivas, se tuvo el acompañamiento de personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Archivo de Concentración.



En dichas capacitaciones y asesorías, se analizaron los valores de las series documentales, la procedencia de su información su relevancia para la toma de decisiones institucionales; asimismo, se analizaron los plazos de conservación, tanto en el archivo de trámite como de concentración, tomando en cuenta el valor documental, plazos establecidos previamente por la normatividad, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

Esta etapa, en su conjunto se ve reflejada en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, mismas que se presentaron ante el Grupo Interdisciplinario para su validación, en el Acta de la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura 2023.

5.3 Etapa de Regulación:

En esta etapa se integró el CADIDO 2023, conforme a los apartados que establece el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Documental, emitido por el AGN, siendo éstos los siguientes:

- a. Introducción
- b. Objetivos
- c. Ámbito de aplicación
- d. Marco jurídico
- e. Metodología de elaboración
- f. Instructivo de uso
- g. Desglose de todas y cada una de las series documentales, con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- h. Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)
- i. Hoja de cierre.
- j. Anexos.



Los resultados de esta etapa permitieron:

- ✓ Integrar el CADIDO
- ✓ Contar con un instrumento de control archivístico que permita 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.
- ✓ Definir que la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

IV. Etapa de Control

Esta etapa consiste en validar y aplicar el CADIDO al interior de las unidades administrativas productoras de información archivística. Para cumplir con esta etapa se realizaron las siguientes acciones:

- a. Se presentó el CADIDO 2023 ante el Grupo Interdisciplinario para su análisis, revisión y validación.
- b. Una vez validado por el Grupo Interdisciplinario se asentó en el Acta del Grupo Interdisciplinario, de haber modificaciones, se revisarán y se presentará nuevamente en una reunión extraordinaria.
- e. Se enviará a la Unidad de Transparencia para su publicación en los portales de transparencia.



6. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las Unidades Administrativas productoras de información archivística de la Gubernatura, aplicarán el presente CADIDO con la finalidad de regular las series documentales que correspondan a sus funciones comunes o sustantivas. Para tal efecto, cada área o Unidad Administrativa deberá integrar los expedientes por asunto y posteriormente, identificar en que serie del CADIDO encuadra el asunto que trata el expediente, tomando en cuenta que las series reflejadas en el CADIDO reflejan procesos generales.

- I. FONDO. - Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Gubernatura y que se identifica con el nombre de esta última.
- II. SECCIÓN. - Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Gubernatura e identificadas en dos grandes grupos: SECCIONES COMUNES y SECCIONES SUSTANTIVAS. Las Secciones comunes refieren a procesos administrativos que llevan a cabo toda la Administración Pública Federal mientras que las secciones sustantivas, son propias de los procesos que lleva a cabo la Gubernatura.
- III. CÓDIGO. - Clasificador con el que se identifica a la sección, a la serie y en su caso, a la subserie.
- IV. SERIE. - 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. Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor, resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.
- V. SUBSERIE. - División de una serie documental.



- VI. **NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL.** - Denominación asignada al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de cada Unidad Administrativa de la Gubernatura, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- VII. **VALOR DOCUMENTAL.** - Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). Estos valores se indican con una "X" en las casillas correspondientes.
- VIII. **VALOR ADMINISTRATIVO.** - Aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- IX. **VALOR LEGAL.** - Es el que adquieren los documentos a partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
- X. **VALOR FISCAL.** - Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- XI. **PLAZOS DE CONSERVACIÓN.** - Se establece el número de años que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo:

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

TOTAL: (AT + AC = Total de años de conservación)

- XII. **VIGENCIA DOCUMENTAL:** La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.
- XIII. **TÉCNICA DE SELECCIÓN.** - Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en archivo de trámite y en el archivo de concentración, se procederá a realizar su eliminación, se conservará en el archivo histórico, (o se hará muestreo para determinar su destino final).



- XIV. MUESTREO SELECTIVO/CUALITATIVO. - Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos. MUESTREO ALEATORIO. - Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativos. MUESTREO SISTEMÁTICO. - Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
- XV. DESTINO FINAL. - Si el destino final de la serie o subserie, en su caso será la conservación o su baja.

Para el caso de las series comunes, con las Unidades Administrativas correspondientes, se revisaron las series aplicaban y cuáles no, de las previamente establecidas en el instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los resultados fueron hechos del conocimiento del Grupo Interdisciplinario para su validación. La base del CADIDO, es el Cuadro de Clasificación Archivística; y por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. En ese sentido, el presente instrumento archivístico, servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que se producen en la Gubernatura.

Cada área generadora de la información se continuará realizando permanentemente un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Gubernatura, reiterándose que los expedientes deberán integrarse por asunto, para así saber bajo que función o actividad se produjo la información y estar en posibilidad de encuadrar los expedientes en alguna de las series documentales del CADIDO.



7. CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
02C			Asuntos Jurídicos											
	02C.08		Juicios contra la dependencia	X	X		17	5	21	X		X	Baja	

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
3C			Programación, Organización y Presupuestación										
	3C.05		Registro Programático de Proyectos Institucionales	X			3	3	6	X			B
	3C.12		Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos	X			3	3	6		X		A. Histórico
	3C.20		Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	X			3	3	6	X			B



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.01		Disposiciones en materia de recursos humanos.	X	X		6	6	12		X		Archivo Histórico
	04C.03		Expediente único de personal.	X	X		30	1	31		X		Archivo Histórico
	04C.04		Registro y control de puestos y plazas.	X	X		6	6	12		X		Archivo Histórico
	04C.05		Nómina de pago de personal.	X	X		6	6	12		X		Archivo Histórico
	04C.08		Control de asistencia.	X	X		1	6	7	X			Baja
	04C.09		Control disciplinario.	X	X		6	6	12	X			Baja
	04C.10		Descuentos.	X	X		6	4	10		X		Archivo Histórico
	04C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS.	X	X		30	1	31		X		Archivo Histórico
	04C.16		Control de prestaciones en materia económica (Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamos FAIFAP).	X	X		6	1	7	X			Baja
	04C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	X			1	5	6	X			Baja



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	A C	TOTAL AÑOS				
05C			Recursos financieros.										
	05C.01		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	X	X	X	5	1	6	X		X	Baja
	05C.17		Registro y control de pólizas de egresos Cheques.	X	X	X	5	1	6	X		X	Baja
	05C.26		Estado del Ejercicio del Presupuesto	X			3	3	6	X			B
	05C.29		Información de la Cuenta Pública	X			3	3	6		X		A. Histórico
	05C.33		Órdenes de pago.	X	X	X	5	1	6	X		X	Baja



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
06C													
	06C.01		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X	X	6	2	8		X		
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X		X	3	3	6		X		
	06C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	3	3	6		X		
	06C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X		X	3	3	6		X		
	06C.23		Comités, subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	X	6	2	8		X		



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
07C													
	07C.01		Disposiciones en materia de servicios generales	X	X	X	6	2	8		X		
	07C.13		Control de parque vehicular	X	X	X	25	2	27		X		
	07C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			1	1	2		X		
	07C.16		Protección Civil	X	X		5	2	7		X		



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	A C	TOTAL AÑOS				
08C			Tecnologías y servicios de la información.										
	08C.03		Normatividad tecnológica.	X			5	1	6	X			Baja
	08C.06		Desarrollo redes de comunicación de voz y datos.	X	X		5	1	6		X		Histórico
	08C.11		Desarrollo de Sistemas	X	X		5	1	6		X	X	Baja
	08C.19		Administración y servicios de otros centros documentales.	X			1	1	2	X			Baja
	08C.26		Servicios informáticos.	X			1	1	2	X			Baja



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	A C	AÑOS				
12C			Transparencia y acceso a la información.											
	12C.01		Disposiciones en materia de acceso a la información.	X	X		4	2	6	X		X	Baja	
	12C.04		Unidad de transparencia.	X	X		4	2	6	X		X	Baja	
	12C.05		Comités de transparencia.	X	X		2	2	4	X		X	Baja	
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y de datos personales.	X	X		2	2	4	X		X	Baja	
	12C.07		Portal de transparencia (obligaciones de transparencia).	X	X		4	2	6	X		X	Baja	
	12C.08		Clasificación de información como reservada	X	X		5	1	6	X		X	Baja	
	12C.09		Clasificación de Información como confidencial	X	X		5	1	6	X		X	Baja	
	12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		2	2	4	X		X	Baja	
	12C.11		Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos personales (SNT), e Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) e Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH).	X	X		2	2	4	X		X	Baja	



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
13C			Archivo y Gestión Documental										
	13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos	X			2	2	4		X		HISTORICO
	13C.02		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental	X			1	2	3		X		HISTORICO
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA).	X			2	3	5		X		HISTORICO
	13C.04		Instrumentos de control archivístico.	X			1	2	3			X	BAJA
	13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística.	X			1	1	2			X	BAJA
	13C.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental.	X			1	1	2			X	BAJA
	13C.07		Diagnósticos archivísticos.	X			1	1	2		X		HISTORICO
	13C.08		Valoraciones documentales.	X			1	1	2		X		HISTORICO
	13C.09		Servicio de información documental.	X			2	2	4			X	BAJA



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01S			Asesorías al Ejecutivo del Estado										
	01S.01		Asesorías al Titular del Ejecutivo Estatal.	X			6	1	7	X			BAJA
	01S.02		Asesorías a Organismos Públicos y Privados	X			6	1	7	X			BAJA

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
02S			Giras y eventos del Ejecutivo del Estado										
	02S.01		Giras Estatales	x			6	1	7	x		x	BAJA
	02S.02		Visitas Federales	X			6	1	7	X		X	BAJA
	02S.03		Eventos Locales	x			6	1	7	x		x	BAJA



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	A C	AÑOS				
03S			Información Institucional										
	03S.01		Coordinación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.	X			2	2	4	X		X	Baja documental
	03S.02		Asesorías y capacitaciones.	X			3	1	4	X		X	Baja documental
	03S.03		Registro de responsables de Unidades de Transparencia del Poder Ejecutivo.	X			3	1	4	X		X	Baja documental
	03S.04		Informes.	X			3	1	4	X		X	Baja documental
	03S.05		SIGOT Y S3.	X			3	1	4	X		X	Baja documental



8. CIERRE

El presente Catalogo de Disposición Documental consta de 12 Secciones, (09 comunes y 03 sustantivas), y 61 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Francisco Javier Bermudez Núñez
Encargado de la Coordinación de Archivos de la Gubernatura



9. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) Y DE APOYO INFORMATIVO

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles, pero requieren de tratamientos distintos:

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. • Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. • Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. • No son documentos estructurados con relación a un asunto. • Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. • No son transferidos al Archivo de Concentración. • Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad. • Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. • Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. • Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. • Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (Biblioteca o Centro de Documentación) • No se transfieren al Archivo de Concentración. • Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.



Se deberá, para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata incluir en el Catálogo de Disposición Documental un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora.

Áreas que anexan listados simples:

AREA DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS		
Inventario simple		
No.	Tipologia documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite
1	Documentos Ordenes de pagos varios.	6 meses
2	Documentos presupuestales, contables, financieros, fondo revolvente y conciliaciones.	6 meses
3	Oficios, memorandum varios	6 meses
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
1	PROVEEDORES 2015 TOMO I	6 meses
2	PROVEEDORES 2015 TOMO II	6 meses
3	FONDO REVOLVENTE 2015 TOMO I	6 meses
4	VIÁTICOS 2015 TOMO I	6 meses
5	VIÁTICOS 2015 TOMO II	6 meses
6	VIÁTICOS 2016 TOMO I	6 meses
7	FONDO REVOLVENTE 2016 TOMO I	6 meses
8	MINUTARIO 2016	6 meses
9	VIÁTICOS 2017 TOMO ÚNICO	6 meses
10	EXPEDIENTE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2015-2018	6 meses
11	TRÁMITES DE VIÁTICOS 2017 Y 2018	6 meses
12	VIÁTICOS PENDIENTES DE PAGO 2017 Y 2018	6 meses
13	AMPARO 27-A/2011/IV (EJIDO SAN SEBASTIAN, BACHAJÓN MUNICIPIO DE CHILÓN)	6 meses
14	RECOPILADOR 1 MINUTARIO, (OFICIOS, TI, MEMOS,CIRCULARES OTROS)	6 meses



15	RECOPILADOR 2 CONTROL DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (ORDEN DE SERV. No. DE REQUISIÓN TRAMITES DE COMBUSTIBLE)	6 meses
16	RECOPILADOR 3 TRÁMITES DE BOLETOS DE AVIÓN, FONDO REVOLVENTE Y VIÁTICOS	6 meses
17	RECOPILADOR 4 PLANEACIÓN (PRESUPUESTO DE EGRESOS, ANÁLISIS FUNCIONAL)	6 meses
18	RECOPILADOR 5 MOVILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y VEHÍCULOS (RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, TRÁMITES DE MOB. Y EQUIPO, RESGUARDO DE VEHÍCULOS Y TRÁMITES DE SERVICIO VEHICULOS EQUIPOS)	6 meses
19	RECUPILADOR 6 RECURSOS HUMANOS	6 meses
20	RECUPILADOR 7 CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA (UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, REC. HUM., REC. MAT., REC. FIN., INFORMTICA, JURÍDICO Y OTROS)	6 meses

Unidad de Información Pública Institucional

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Tramite
1	Archivos administrativos 2018. El cual cuenta con circulares, oficios, recibidos y en respuesta	6 meses
2	Archivos administrativos 2019	6 meses
3	Archivos administrativos 2020	6 meses
4	Archivos administrativos 2021	6 meses
5	Archivos administrativos 2022	6 meses

El resto de las áreas generadoras de información que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Gubernatura, manifestaron por escrito, por el momento, no contar con Documentos de Comprobación Administrativa inmediata y/o de apoyo informativo.

