

CAtálogo de **DI**sposición **DO**cumental **2024**

Coordinación de Archivos



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	03
2. OBJETIVOS	04
2.1. Objetivo general	
2.2. Objetivos específicos	
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	05
4. MARCO JURÍDICO	05
5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	07
5.1. Etapa de Identificación	
5.2. Etapa de Valoración	
5.3. Etapa de Regulación	
5.4. Etapa de Control	
6. LINEAMIENTOS O CRITERIOS	14



7. INSTRUCTIVO DE USO

23

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

26

**9. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL 2024**

27

**10. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN
ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) Y
DE APOYO ADMINISTRATIVO**

36



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.

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.

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, se elabora el 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 CADIDO se realiza 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.

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

Las valoraciones documentales contenidas en el CADIDO son 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 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.

Para la elaboración e integración del documento intervienen las siguientes etapas de trabajo:

- **Etapas de Identificación.**
- **Etapas de Valoración.**
- **Etapas de Regulación.**
- **Etapas de Control.**

5.1. Etapas 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.



5.3 Etapa de Regulación:

En esta etapa se integró el CADIDO 2024, 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 2024
- ✓ 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 2024 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.

Para el cumplimiento de los procesos de transferencias primarias de los expedientes de las unidades administrativas de la Gubernatura al Archivo de Concentración que se llevarán a cabo de acuerdo al CADIDO en el 2024, así como para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, por acuerdo del Grupo Interdisciplinario en reunión extraordinaria de fecha **15 de agosto de 2023; punto número 2: Análisis, discusión y en su caso aprobación de los términos, tiempos, tipo de documentos y mecanismos que se utilizarán como parte del proceso de transferencias primarias**, se consideraron los siguientes supuestos para realizar las transferencias primarias, tomando en consideración las situaciones que retrasaron su realización, como lo son: la entrada en vigor de la Ley General y la Local de Archivos, el inicio de las operaciones del SIA de la Gubernatura, que en años anteriores no se contaba físicamente con el Archivo de Concentración, la suspensión de labores con motivo de la pandemia por COVID-19, así como la rotación y/o cambios en las designaciones de los integrantes del SIA y del Grupo Interdisciplinario:



- A. Conforme al CADIDO, aquellos expedientes que ya cumplieron su permanencia en el Archivo de Trámite, pero que aún les falta cumplir el tiempo en el Archivo de Concentración.
- B. Conforme al CADIDO, aquellos expedientes que ya cumplieron tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración y que, por ende, ya son susceptibles de transferencias secundarias o para la baja documental (estos son los que por única ocasión estarán 6 meses en el archivo de concentración).

Después del análisis anterior, en la misma reunión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, se sometió a votación del Grupo Interdisciplinario:

- I. La declaración formal de inicio del proceso de las transferencias primarias de los archivos de trámite al Archivo de concentración, siendo aprobado por unanimidad de votos.
- II. Conforme al CADIDO, aquellos expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida, tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración y que, por ende, ya son susceptibles de transferencias secundarias o para la baja documental por única ocasión estarán seis meses en el archivo de concentración; pasando este término, es decir en el año 2024, serán dados de baja o pasarán al Archivo Histórico, según proceda; siendo aprobado por unanimidad de votos.

En cumplimiento a lo anterior, se llevaron a cabo reuniones con las áreas generadoras de información para efecto de determinar si los procesos y procedimientos institucionales respecto a la integración de expedientes y demás relacionados con las disposiciones referentes al catálogo de disposición documental, son aplicados correctamente, y en su caso, emitir las recomendaciones que considere pertinentes.



Por lo que en términos del artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se estableció un plan de trabajo para la valoración documental con un calendario reuniones y de visitas a las áreas productoras de documentación para el análisis de los valores y plazos de conservación de las series documentales que contienen los expedientes archivos de la Gubernatura; de acuerdo al siguiente calendario:

Fecha: 2023	Participantes:	Acuerdos:
26 de septiembre	Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario y la Secretaría Técnica del Gobernador	Se acuerda llevar a cabo reuniones con las áreas generadoras de documentación, para analizar el contenido de sus series, valores y plazos documentales y de ser necesario hacer los cambios que el Grupo Interdisciplinario considere procedentes.
27 de septiembre	Reunión con el Área de Contabilidad y Recursos Financieros y; Área de Planeación.	Se revisó el contenido de sus series, valores y plazos documentales de acuerdo sus leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables, resultando considerar ajustes en sus plazos de conservación; por lo que los cambios que resultaron de este análisis, serán presentados en la próxima reunión del Grupo Interdisciplinario.
28 de septiembre	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta área consideró continuar con los valores y plazos en series documentales, por lo que confirmara dichas condiciones en la próxima reunión del Grupo Interdisciplinario.



28 de septiembre	Dirección Jurídica	La Dirección Jurídica consideró que, de acuerdo a la revisión del Catálogo Estatal de Series, cuenta con expedientes para ser consideradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Gubernatura; por lo que realizará su análisis y lo propondrá en la siguiente reunión del Grupo Interdisciplinario.
28 de septiembre	Unidad de Informática	Esta área consideró continuar con los valores y plazos en series documentales, en virtud que, por la naturaleza de sus funciones encaminadas a los servicios de información y alojamientos de programas, no generan cantidad considerable de expedientes de archivos; por lo que confirmara dichas condiciones en la próxima reunión del Grupo Interdisciplinario
28 de septiembre	Coordinación General de Asesores del Ejecutivo	Esta área consideró continuar con los valores y plazos en series documentales, por lo que confirmara dichas condiciones en la próxima reunión del Grupo Interdisciplinario
28 de septiembre	Coordinación de Archivos	Esta área consideró continuar con los valores y plazos en series documentales, por lo que confirmara dichas condiciones en la próxima reunión del Grupo Interdisciplinario
28 de septiembre	Coordinación de Giras	Esta área consideró continuar con los valores y plazos en series documentales, por lo que confirmara dichas condiciones en la próxima reunión del Grupo Interdisciplinario



02 de octubre	Área de Recursos Humanos	Se revisó el contenido de sus series, valores y plazos documentales de acuerdo sus leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables, resultando considerar ajustes en sus plazos de conservación; por lo que los cambios que resultaron de este análisis, serán presentados en la próxima reunión del Grupo Interdisciplinario.
---------------	--------------------------	--

6. LINEAMIENTOS O CRITERIOS:

El anterior análisis de los valores y plazos de conservación de las series documentales que contienen los expedientes archivos de la Gubernatura se llevó a cabo de acuerdo a los siguientes criterios:

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las Áreas Generadoras de la Información en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero. • Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia. • Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio.



Fiscal	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. • Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. • Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales
Contable	<p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros. • Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. • Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. • Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable.

Al respecto, conviene hacer las siguientes precisiones:

1. El marco legal presentado no es exhaustivo, por lo que las Áreas Generadoras de la Información responsables de cada serie documental deberán analizar si en las disposiciones legales que les aplican de manera específica a sus procesos se establece algún plazo de conservación mínimo que deba tenerse en cuenta, tomando en consideración que la omisión al respecto puede ser causa de responsabilidad para el omiso.
2. Así como una serie documental puede tener más de un valor primario, su marco legal también puede contener disposiciones que establezcan distintos plazos mínimos de conservación. En estos casos deberá considerarse el de mayor duración para determinar el plazo de conservación.
3. También deberán observarse las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información que apliquen a cada proceso, atendiendo a lo siguiente:



a. Obligaciones de transparencia:

Las series documentales que contengan documentos que se publiquen con motivo de obligaciones de transparencia no podrán tener un plazo de conservación menor al plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el Portal de Obligaciones de Transparencia, por lo que deberá de tomarse en consideración los plazos de publicación señalados en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

b. Casos particulares de transparencia y acceso a la información:

Los Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos (DOF 04/05/2016) prevén dos situaciones en las que documentos o expedientes específicos pueden sufrir una ampliación en sus plazos de conservación previamente establecidos.

I. Solicitudes de acceso a la información:

Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental. (Lineamiento Décimo sexto).

II. Clasificación de la información como reservada:

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el CADIDO o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.



Plazos mínimos, documentación con valor administrativo

Materia	Plazo mínimo (Años)	"Fundamento legal"	Observaciones/Cómputo de plazos
Responsabilidades administrativas	3 o 7	<p>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. Última Reforma DOF 27-12-2022.</p> <p>Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.</p> <p>Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.</p> <p>Artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.</p>	<p>El plazo se contabiliza a partir del día siguiente a aquél en que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.</p>



Plazos mínimos, documentación con valor legal

Materia	Plazo mínimo (Años)	"Fundamento legal"	Observaciones /Cómputo de plazos
Mercantil	10	Código de Comercio, Artículo 38, 46 y 49 . Los comprobantes originales de las operaciones que realicen los comerciantes, los libros, registros y documentos del negocio, debe conservarse por un plazo mínimo de diez años.	Se recomienda contabilizar el plazo a partir de que el documento es elaborado o recibido, o bien, a partir de la liquidación de la operación mercantil a la que hace referencia.
Adquisiciones, arrendamientos y servicios	3	Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 84.- La Secretaría, las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos conservarán en sus archivos, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los actos, procedimientos y contratos materia de esta Ley, cuando menos por el lapso de cinco años, contado a partir de la fecha de su celebración.	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su celebración. En el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.
Obra pública	3	Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 12.64.- Las dependencias, conservarán, archivando en forma ordenada la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este Libro, cuando menos por el lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de la recepción de los trabajos.	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.



<p>Bancaria</p>	<p>3 a 5</p>	<p>Ley de Instituciones de crédito, Artículo 116 Bis. La acción penal en los casos previstos en esta Ley prescribirá en un término de tres a cinco años.</p>	<p>El plazo de tres años se contabiliza a partir de la Secretaría de Hacienda, la institución de crédito ofendido o quien tenga interés jurídico, tengan conocimiento del delito y del probable responsable. Si no se tiene ese conocimiento, se computarán cinco años de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 del Código Penal Federal.</p>
------------------------	---------------------	--	---



<p>Laboral</p>	<p>1 después de terminada la relación laboral</p>	<p>Ley Federal del Trabajo. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022 Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan.</p>	<p>El plazo se computa a partir de la fecha de creación de cada documento</p>
-----------------------	--	--	---



<p>Clínica</p>	<p>5</p>	<p>NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.</p> <p>5.4 Los expedientes clínicos son propiedad de la institución o del prestador de servicios médicos que los genera, cuando éste, no dependa de una institución. En caso de instituciones del sector público, además de lo establecido en esta norma, deberán observar las disposiciones que en la materia estén vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el paciente en tanto aportante de la información y beneficiario de la atención médica, tiene derechos de titularidad sobre la información para la protección de su salud, así como para la protección de la confidencialidad de sus datos, en los términos de esta norma y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.</p> <p>Por lo anterior, por tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.</p>	<p>El plazo se contabiliza a partir de la fecha del último acto médico.</p>
<p>Civil</p>	<p>10</p>	<p>Código Civil Federal. Artículo 1159. Fuera de los casos de excepción, se necesita el lapso de diez años, contado desde que una obligación pudo exigirse, para que se extinga el derecho de pedir su cumplimiento.</p>	<p>El plazo se computa a partir del momento en que una obligación pudo exigirse.</p>



<p>Documentos en el Archivo de Concentración</p>	<p>70</p>	<p>Ley de Archivos del Estado de Chiapas: Artículo 37.-. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en materia de protección de datos personales, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años,</p>	<p>El plazo se computa partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo.</p>
<p>Documentos en los Archivos de los Sujetos Obligados</p>	<p>25</p>	<p>Artículo 38.-El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que disponga la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.</p>	



7. 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 identifican 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 se harán del conocimiento del Grupo Interdisciplinario para su validación final y en su caso la aprobación. 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.

En cada área generadora de información se continuará realizando permanentemente un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Gubernatura, reiterándoles 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.



8. CRONOGRAMA DE ACTIVADES

Actividad.	Documentos:	Fecha:	Fundamento:
<p>Actualización de Instrumentos de archivísticos por las áreas generadoras de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Técnica del Gobernador. 2. Coordinación General de Asesores. 3. Coordinación de Giras. 4. Coordinación de Archivos. 5. Unidad de Información Pública Institucional. 6. Área de Planeación. 7. Área de Contabilidad y Recursos Financieros. 8. Área de Recursos Humanos. 9. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2. Ficha de Valoración Documental 3. Guía de Archivo Documental para Archivos de Tramite 4. Catálogo de Disposición Documental 5. Inventario Documental (de expedientes concluidos) 6. Listado simple de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Administrativo. (DCAI) 	<p>08 de noviembre 2023</p>	<p>Para efectos de dar cumplimiento con el artículo 85 fracción XLV de la Ley de Transparencia del Estado de Chiapas, previa validación de los titulares de las áreas generadoras de información, se debe de actualizar el contenido todos los instrumentos archivísticos, incluido la elaboración del Catálogo de Disposición Documental debiendo ser valorados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario en la siguiente reunión del Grupo Interdisciplinario.</p>
<p>Entrega de la propuesta de actualización de Instrumentos archivísticos a integrantes del Grupo Interdisciplinario para su revisión y análisis.</p>	<p>Formatos propuestos</p>	<p>10 de noviembre 2023</p>	
<p>Reunión del Grupo Interdisciplinario para valorar y en su caso aprobar la actualización del contenido de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>Formatos validados por todos los integrantes del SIA</p>	<p>16 de noviembre 2023</p>	



09. CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2024:

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	TOTA L AÑOS				
02C			Asuntos Jurídicos										
	02C.01		Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos	x	x		17	5	22	x		x	Baja
	02C.06		Asistencia, consulta y asesorías.	x	x		17	5	22	x		x	Baja
	02C.08		Juicios contra la dependencia	x	x		17	5	22	x		x	Baja
	02C.21		Procedimientos administrativos.	x	x		17	5	22	x		x	Baja
03C			Programación, Organización y Presupuestación										
	3C.05		Registro programático de proyectos institucionales	X			5	5	10	X			B
	3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			5	5	10		X		A. Histórico
	3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			5	5	10	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	30	60		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	X	12	20	32		X		Archivo Histórico
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X	X		6	6	12		X		Archivo Histórico
	04C.09		Control disciplinario.	X	X		6	6	12		X		Archivo Histórico
	04C.10		Descuentos.	X	X		6	4	10		X		Archivo Histórico
	04C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS.	X	X		12	20	32		X		Archivo Histórico
	04C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X	X		6	1	7	X			Baja
	04C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	X			6	6	12		X		Archivo Histórico



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	X	X	X	5	1	6	X		X	Baja
	05C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X			5	5	10	X			B
	05C.29		Información de la cuenta pública	X			5	10	15		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 AL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
06C			Recursos materiales y obra pública.										
	06C.01		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X	X	5	10	15	X			BAJA
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X		X	5	10	15	X			BAJA
	06C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	5	10	15	X			BAJA
	06C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X		X	5	10	15	X			BAJA
	06C.23		Comités, subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	X	5	10	15	X			BAJA
07C			Servicios generales.										BAJA
	07C.01		Disposiciones en materia de servicios generales	X	X	X	5	10	15	X			BAJA
	07C.13		Control de parque vehicular	X	X	X	5	10	15	X			BAJA
	07C.14		Control de combustible	X	X	X	5	10	15	X			BAJA
	07C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			5	10	15	X			BAJA
	07C.16		Protección Civil	X	X		5	10	15	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				
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.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	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	A T	A C	TOTAL AÑOS				
12C			Transparencia y acceso a la información.										
	12C.01		Disposiciones en materia de acceso a la información.	X	X		2	1	3	X		X	Baja documental
	12C.03		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	X	X		5	2	7	X		X	Baja documental
	12C.04		Unidad de transparencia.	X	X		3	1	4	X		X	Baja documental
	12C.05		Comité de transparencia.	X	X		5	5	10	X		X	Baja documental
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y de datos personales.	X	X		5	5	10	X		X	Baja documental
	12C.07		Portal de transparencia (obligaciones de transparencia).	X	X		5	2	7	X		X	Baja documental
	12C.08		Clasificación de información como reservada	X	X		5	5	10	X		X	Baja documental
	12C.09		Clasificación de Información como confidencial	X	X		5	1	6	X		X	Baja documental
	12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		5	2	7	X		X	Baja documental
	12C.11		Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) e Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP)	X	X		2)	2	4	X		X	Baja documental



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					
			A		L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
13C			Archivo y Gestión Documental										
	13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos	X			6	1	7	X		BAJA	
	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)	DESTINO FINAL	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS					
02S	01S.01		Giras y eventos del Ejecutivo del Estado. Asesorías a Autoridades del Ejecutivo Estatal.	X				6	1	7	X			BAJA
	02S.01		Giras Estatales	X				6	1	7	X		X	BAJA
	01S.02		Asesorías a Organismos Públicos y Privados	X				6	1	7	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	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS					
03S			Información Institucional											
	03S.01		Coordinación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.	X				5	2	7	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				5	2	7	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

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				
04S			Seguimiento de acuerdos oficiales										
	04S.01		Programas y proyectos estratégicos	x	x		5	2	8		x		Histórico
	04S.02		Reuniones de gabinete	x	x		5	2	8	x			Baja documental
	04S.03		Nombramientos	x	x		5	2	8	x			Baja documental

10. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) Y DE APOYO ADMINISTRATIVO

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.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO INVENTARIO SIMPLE

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 (MARIANO MORENO GUZMÁN, EJIDO SAN SEBASTIAN, BACHAJÓN MUNICIPIO DE CHILÓN)	6 meses
14	RECOPIADOR 1 MINUTARIO, (OFICIOS, TI, MEMOS, CIRCULARES OTROS)	6 meses
15	RECOPIADOR 2 CONTROL DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (ORDEN DE SERV. No. DE REQUISIÓN TRAMITES DE COMBUSTIBLE)	6 meses
16	RECOPIADOR 3 TRÁMITES DE BOLETOS DE AVIÓN, FONDO REVOLVENTE Y VIÁTICOS	6 meses
17	RECOPIADOR 4 PLANEACIÓN (PRESUPUESTO DE EGRESOS, ANÁLISIS FUNCIONAL)	6 meses
18	RECOPIADOR 5 MOBILIARIO, 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	RECOPIADOR 6 RECURSOS HUMANOS	6 meses



20	RECOPIADOR 7 CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA (UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, REC. HUM., REC. MAT., REC. FIN., INFORMATICA, JURÍDICO Y OTROS)	6 meses
----	--	---------

AREA DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS

Inventario Simple

No.	Tipologia documental	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
1	Documentos Ordenes de pagos varios.	
2	Documentos presupuestales, contables, financieros, fondo revolvente y conciliaciones	
3	Oficios, memorándums varios	



COORDINACION DE GIRAS
Inventario simple

SUJETO OBLIGADO:	GUBERNATURA
ÁREA :	COORDINACIÓN DE GIRAS
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA:	LIC. MANUEL DE JESÚS BALBOA CUESTA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA:	JOSEFINA PÉREZ GARCÍA Y MELVA IRIS LÓPEZ MATÍAS
FECHA DE ELABORACIÓN:	01 DE ABRIL DE 2024
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	DOCUMENTOS DE APOYO DE COMPROBACION DOCUMENTAL Y APOYO ADMINISTRATIVO
VALOR DOCUMENTAL:	NINGUNO

No	Descripción	Vigencia administrativa en A. de Trámite
01	PRESTAMO DE HERRAMIENTAS Y SOLICITUD DE GARRAFONES	1 AÑO
02	NÚMERO DE EVENTOS	1 AÑO
03	COMPRAS VARIAS	1 AÑO
04	AGUA SANTORINI	1 AÑO
05	REQUISICIÓN DE MATERIALES	1 AÑO
06	ENTRADA DE MATERIALES	1 AÑO
07	REQUISICIÓN DE COMPRAS	1 AÑO
08	COPIAS DE FACTURAS RECURSOS MATERIALES	1 AÑO
09	FORMATOS DE SOLICITUD DE AGUA	1 AÑO
10	COMIDAS	1 AÑO



11	KARDEX PAPELERÍA, ABARROTOS, CARTUCHOS, ELÉCTRICO, MADERA, PINTURA, FERRETERÍA	1 AÑO
12	KARDEX PAPELERÍA, ABARROTOS, CARTUCHOS, ELÉCTRICO, MADERA, PINTURA, FERRETERÍA	1 AÑO
13	SALIDA DE MATERIAL DE OFICINA Y ENTRADA DE MATERIAL	1 AÑO
14	VALES DE SALIDA DE MATERIAL PAPELERÍA, ABARROTOS, CARTUCHOS	1 AÑO
15	KARDEX SALIDAS DE MATERIAL PARA LOS EVENTOS DE LOS SIGUIENTES MESES: ENERO A OCTUBRE	1 AÑO
16	SALIDA DE MATERIAL PARA LOS EVENTOS DE LOS SIGUIENTES MESES: ENERO A DICIEMBRE	1 AÑO
17	KARDEX SALIDA DE MATERIAL EN LOS DIFERENTES EVENTOS PINTURA, FERRETERÍA, MADERA, ELECTRICO	1 AÑO
18	KARDEX SALIDA Y ENTRADA DE MATERIAL PARA LOS EVENTOS DE LOS SIGUIENTES MESES NOVIEMBRE-DICIEMBRE	1 AÑO
19	KARDEX SALIDA DE MATERIAL PARA LOS EVENTOS DE LOS MESES ENERO A DICIEMBRE	1 AÑO
20	KARDEX SALIDA Y ENTRADAS DE MATERIAL EN VALES, PAPELERIA,ABARROTOS Y CARTUCHOS	1 AÑO
21	KARDEX SALIDA DE MATERIAL PARA LOS EVENTOS DE ENERO A SEPTIEMBRE	1 AÑO
22	KARDEX SALIDA DE MATERIAL FERRETERÍA, PINTURA, MADERA, ELÉCTRICO	1 AÑO
23	KARDEX SALIDA DE MATERIAL PAPELERIA, ABARROTOS,CARTUCHOS, ELÉCTRICO, MADERA, PINTURA, FERRETERÍA	1 AÑO
24	KARDEX ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL PARA LOS EVENTOS DE OCTUBRE-DICIEMBRE	1 AÑO
25	KARDEX PAPELERÍA, ABARROTOS, CARTUCHOS, ELÉCTRICO, MADERA, FERRETERÍA, PINTURA	1 AÑO
26	KARDEX ABARROTOS, PAPELERÍA, CARTUCHO, ELÉCTRICO, MADERA, FERRETERÍA, PINTURA	1 AÑO
27	LISTAS DE FORMATOS ÚNICOS DE ENERO A DICIEMBRE Y LISTAS DE EVENTOS Y LOGISTICA	1 AÑO
28	LISTAS F.U.C. AGOSTO-DICIEMBRE, LISTAS F.U.C. ENERO A FEBRERO, LISTAS F.U.C. AGOSTO-DICIEMBRE	1 AÑO
29	POLIZAS Y FACTURAS FINANCIEROS	1 AÑO
30	PRESIDENCIAL 2014, LISTAS DE F.U.C. ENERO, FICHAS DE DEPOSITO ENERO	1 AÑO
31	FICHAS DE DEPOSITO FEBRERO-MARZO, LISTAS F.U.C. ABRIL, JUNIO	1 AÑO
32	NUMERO DE EVENTOS Y REQUISICIÓN DE MATERIAL 2015	1 AÑO
33	7 RECOPIADORES,(1 PROVEEDORES, 6 DE REQUESICIONES DE MATERIAL)	1 AÑO
34	FONDO REVOLVENTE	1 AÑO
35	POLIZA DE CHEQUE	1 AÑO
36	COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE 2006	1 AÑO
37	POLIZA DE DIARIO	1 AÑO



38	POLIZA DE CHEQUES Y TRANSPARENCIA	1 AÑO
39	GASTOS POR EVENTOS	1 AÑO
40	POLIZAS DE CHEQUES	1 AÑO
41	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
42	OFICIOS DE EVENTOS AUTORIZADOS- OCTUBRE	1 AÑO
43	POLIZAS DEL MES DE DICIEMBRE	1 AÑO
44	ARCHIVO MAYO-JULIO	1 AÑO
45	EXPEDIENTES PERSONALES RH.	1 AÑO
46	CHEQUES	1 AÑO
47	POLIZAS DE CHEQUES	1 AÑO
48	OFICIOS RECIBIDOS VARIOS	1 AÑO
49	GASTOS POR EVENTOS	1 AÑO
50	CHEQUES DE JUNIO A OCTUBRE	1 AÑO
51	OFICIOS DE EVENTOS AGOSTO	1 AÑO
52	CHEQUES 900-948	1 AÑO
53	MATERIALES Y VALES	1 AÑO
54	RECOPIADOR 1 POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
55	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
56	RECOPIADOR POLIZAS DE CHEQUES	1 AÑO
57	POLIZAS DE CHEQUES ABRIL	1 AÑO
58	CULTURA CIVICA, ABANDERAMIENTO, RELACIÓN DE PERSONAL	1 AÑO
59	RECOPIADOR DEL 1 AL 5 POLIZAS DE CHEQUE	1 AÑO
60	DOCUMENTOS MINISTRACIÓN CÉDULAS DE GASTOS RECIBIDOS	1 AÑO
61	RECOPIADOR DEL 1 AL 5 OFICIOS DE EVENTOS DEL 01 AL 900	1 AÑO
62	GASTOS POR EVENTOS DEL 01 AL 1000	1 AÑO
63	ACTA DE BAJA DE MATERIALES ENERO-DICIEMBRE, RESGUARDO DE TELEFONOS CELULARES, OFICIOS VARIOS, RESGUARDOS INTERNOS, COMITÉ DE ADQUISICIÓN Y BITACORA DE MANTENIMIENTO	1 AÑO



64	ABASTECEDOR MONTOS AL MAYOREO COPIAS FAX Y OTROS	1 AÑO
65	RECOPIADORES DE OFICIOS PRESUPUESTALES Y CONTABILIDAD 2004 - 2007 Y POLIZAS DE DIARIO DICIEMBRE	1 AÑO
66	REQUISICIÓN DE MADERA, OFICIOS VARIOS RECIBIDOS Y RESGUARDOS	1 AÑO
67	RECOPIADOR DEL 1 AL 5 POLIZAS DE CHEQUE DICIEMBRE 120621-12083	1 AÑO
68	RECOPIADOR DEL 1 AL 4 POLIZAS DE CHEQUE 293 AL 310 MARZO	1 AÑO
69	DISTRIBUIDORA MEXICANA DE SUMINISTROS	1 AÑO
70	DIVULGACIÓN ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
71	ARCHIVO MINUTARIO TOMO X-X JURIDICO CONTRALORIA GENERAL	1 AÑO
72	ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA ESTATAL Y OTROS DOCUMENTOS	1 AÑO
73	CÉDULAS DOCUMENTOS FINANCIEROS	1 AÑO
74	DECORACIONES LIZ DE TUXTLA, VALLAS DE MÉXICO, FERRETERIA	1 AÑO
75	CÉDULAS POLIZAS DE DIARIO ENERO A JULIO	1 AÑO
76	POLIZAS DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE	1 AÑO
77	POLIZAS DE DIARIO ENERO A MARZO Y AGOSTO	1 AÑO
78	POLIZAS DE CHEQUES NOVIEMBRE Y RECOPIADORES DEL 1 AL 5	1 AÑO
79	OFICIOS E INVITACIONES ENVIADAS DE LA COORDINACIÓN	1 AÑO
80	RECOPIADORES DEL 1 AL 4 BAÑOS MÓVIL PROVEEDORES VARIOS	1 AÑO
81	RECOPIADOR DEL 1 AL 5 POLIZA Y TRANSFERENCIA ABRIL	1 AÑO
82	RECOPIADOR DEL 1 AL 4 POLIZAS DE CHEQUES 1442 AL 1445	1 AÑO
83	ARCHIVO Y MINUTARIO TOMO 1 AL 100	1 AÑO
84	CARDEX DE PROVEEDORES VARIOS	1 AÑO
85	TRANSFERENCIAS MARZO 2007, DOCUMENTOS VARIOS 2010, RELACIÓN DE LAS DIFERENTES GIRAS 2010, TELMEX 2011	1 AÑO
86	TIEMPO EXTRA	1 AÑO
87	ORDENES DE COMPRA, VARIOS OFICIOS, AJUSTES DE RECIBIDO DE ALIMENTOS, JUSTIFICACIONES ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES, REQUERIMIENTOS	1 AÑO
88	EVENTOS AUTORIZADOS DE DICIEMBRE 809 AL 846 Y DEL 581 AL 600	1 AÑO



89	COPIAS DE FACTURAS DE PROVEEDORES VARIOS	1 AÑO
90	FRENOS Y EMBRAGUES DE CHIAPAS, JOSE LUIS VÁZQUEZ GUTIÉRREZ, SERVICIOS	1 AÑO
91	POLIZA DE DIARIO MARZO-AGOSTO	1 AÑO
92	OFICIOS DEL PERSONAL DE GIRAS	1 AÑO
93	OFICIOS DE EVENTOS	1 AÑO
94	ARCHIVO MES DE DICIEMBRE	1 AÑO
95	POLIZAS DE CHEQUES DICIEMBRE	1 AÑO
96	FOPROVEP TALLERES, OFICIOS PARA FINANCIEROS, REQUERIMIENTOS	1 AÑO
97	PROVEEDORES VARIOS	1 AÑO
98	DOCUMENTOS VARIOS, ACUSES, OFICIOS, CIRCULARES, REPORTE DE SISTEMAS, COMPUCOPIAS, REPORTES DE SISTEMAS, MADERERIA EL CARPINTERO, MADERAS Y TRIPLAY	1 AÑO
99	OFICIOS RH	1 AÑO
100	RECOPIADORES NOVIEMBRE	1 AÑO
101	ORDENES DE PAGO PENDIENTES DE FIRMAS ING. SCHUBERT	1 AÑO
102	NUMERO DE EVENTOS	1 AÑO
103	DOCUMENTOS, RECOPIADORES DEL 6 AL 10	1 AÑO
104	TRANSFERENCIAS	1 AÑO
106	AUDITORIA # 34 Y #3-B	1 AÑO
107	ORDENES DE PAGO	1 AÑO
108	ORDENES DE PAGO 5 RECOPIADORES	1 AÑO
109	ORDENES DE PAGO 5 RECOPIADORES	1 AÑO
110	ORDENES DE PAGO DE AUDIENCIAS	1 AÑO
111	ORDENES DE PAGO 6 RECOPIADORES	1 AÑO
112	ARCHIVO TOMO 2, HACIENDA TOMO 3, CONTABILIDAD TOMO 1, DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	1 AÑO
113	AUDITORIA # 34 OBSERVACIÓN Y #3-A PARTIDA 3206 Y RECOPIADOR # 6/10 -10/10	1 AÑO
114	ORDENES DE PAGO 5 RECOPIADORES	1 AÑO
115	BAJA DEL MES DE JUNIO, CIRCULARES Y OFICIOS VARIOS	1 AÑO



116	FACTURAS Y REQUERIMIENTOS	1 AÑO
117	VIÁTICOS, MARIMBA Y BANDA DE MUSICA	1 AÑO
118	6 RECOPIADORES 2011,2010,2008 CÉDULAS	1 AÑO
119	EXPEDIENTE DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
120	OFICIOS CONSECUTIVOS DE CHEQUES FONDO REVOLVENTE	1 AÑO
121	DIVULGACIÓN CULTURA CIVICA	1 AÑO
122	EVENTOS AUTORIZADOS AGOSTO, ANALITICO DE SALUD, CÉDULAS PRESUPUESTALES	1 AÑO
123	EVENTOS DEL MES DE MARZO- ABRIL	1 AÑO
124	POLIZAS DE DICIEMBRE DEL 001 AL 160	1 AÑO
125	REQUERIMIENTOS RECUROS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1 AÑO
126	EVENTOS DEL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE	1 AÑO
127	CEREMONIA CIVICA RECOPIADOR 1 Y 2 DIVULGACIÓN RECOPIADOR 3 Y 4	1 AÑO
128	OFICIOS DE EVENTO DICIEMBRE	1 AÑO
129	ORDENES DE PAGO 6 RECOPIADORES	1 AÑO
130	ARCHIVO RH, JUSTIFICACIONES ENERO -DICIEMBRE, COPIAS DE OBSERVACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MARZO-ABRIL-DICIEMBRE, NOMINAS DE PRESTAMO	1 AÑO
131	OFICIOS DE VENTOS DE ENERO A JUNIO Y JULIO A DICIEMBRE, COPIAS DE CÉDULAS Y COPIAS DE FACTURA	1 AÑO
132	POLIZAS DE CHEQUES	1 AÑO
133	TRAMITES DE LIQUIDACIÓN	1 AÑO
134	6 RECOPIADORES ORDENES DE PAGO	1 AÑO
135	COPIAS VARIAS MINUTARIOS Y RELACIONES	1 AÑO
136	DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EGRESOS Y DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	1 AÑO
137	OFICIOS DE EVENTOS DICIEMBRE (342)	1 AÑO
138	ACCIÓN CIVICA DIVULGACIÓN	1 AÑO
139	ESTADO FINANCIERO ENERO A SEPTIEMBRE	1 AÑO
140	RH TARJETAS DE ASISTENCIA	1 AÑO
141	RECOPIADORES DE EVENTOS AUTORIZADOS	1 AÑO
142	4 RECOPIADORES CONSECUTIVOS DE CHEQUE DE ENERO 391 AL 480	1 AÑO



143	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
144	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
145	OFICIOS VARIOS DE EVENTOS AUTORIZADOS	1 AÑO
146	OFICIOS VARIOS Y RECOPIADOR CON EVENTOS DEL 81 AL 140	1 AÑO
147	4 RECOPIADORES CON POLIZAS DE CHEQUES DE 3829 AL 3834	1 AÑO
148	GASTOS POR EVENTOS DEL 404 AL 472	1 AÑO
149	JURIDICO Y VIÁTICOS	1 AÑO
150	GASTOS POR EVENTOS DEL 200 AL 245 CULTURA CIVICA	1 AÑO
151	ARCHIVOS Y MINUTARIOS SALDO	1 AÑO
152	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
153	PENDIENTES DE VEHICULOS	1 AÑO
154	ARCHIVO Y MINUTARIO DE EVENTOS TOMO 1 DEL 1000 AL 1010, TOMO II 1011 AL 1037, TOMO 3 1038 AL 1062, TOMO 4 1063 AL 1072	1 AÑO
155	CONTROL DE FOTOCOPIADO	1 AÑO
156	POLIZA Y FACTURAS DE COMBUSTIBLE	1 AÑO
157	TARJETA DE ASISTENCIA RH	1 AÑO
158	CARPETAS TRABAJO 1	1 AÑO
159	CARPETAS DE TRABAJO 2	1 AÑO
160	RH. RELACION DE JUSTIFICACIONES DE ENERO A DICIEMBRE	1 AÑO
161	RH CARDEX DE CONTRATO Y CARDEX DE CONFIANZA Y DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
162	CHEQUES CANCELADOS SOLICITUD DE RECURSOS COMPROBACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES	1 AÑO
163	PROVEEDORES RIEL CONSTRUCCIONES, COPY FAC. DEL SURESTE Y JUAN JORGE RUIZ	1 AÑO
164	OFICIOS VARIOS	1 AÑO
165	6 RECOPIADORES ORDENES DE PAGO	1 AÑO
166	CÉDULAS, COORDINACIÓN DE GIRAS, CAPITULO 1000 COMITÉ DE ADQUISICIONES	1 AÑO
167	6 RECOPIADORES ORDENES DE PAGO	1 AÑO
168	OFICIOS DEL MES DE JUNIO 248	1 AÑO



169	ORDENES DE PAGO DE COMBUSTIBLE	1 AÑO
170	ORDENES DE PAGO 5 RECOPIADORES	1 AÑO
171	ANTE PROYECTO DE EVENTOS Y VIÁTICOS	1 AÑO
172	AUDITORIA # 34 OBSERVACIONES 3-A	1 AÑO
173	ORDENES DE PAGO 5 RECOPIADORES	1 AÑO
174	4 RECOPIADORES AUDITORIA	1 AÑO
175	4 RECOPIADORES PROVEEDORES PENDIENTES DE PAGO	1 AÑO
176	EXPEDIENTES VARIOS	1 AÑO
177	4 RECOPIADORES CON VIÁTICOS Y FACTURAS	1 AÑO
178	CÉDULAS DE GASTOS DEL 001 AL 992	1 AÑO
179	AUDITORIA 4 RECOPIADORES, AUDITORIA 2009 Y SALDO 2010	1 AÑO
180	AUDITORIA 034	1 AÑO
181	5 RECOPIADORES ARCHIVOS VARIOS	1 AÑO
182	RECIBOS OFICIALES 2007-2008 , OFICIOS DE EVENTO 2008, TRANSFERENCIAS 2008, RECIBOS DE CHEQUES 2008	1 AÑO
183	4 RECOPIADORES CON PRESTAMOS Y VIÁTICOS	1 AÑO
184	POLIZAS DE CHEQUES DOCUMENTOS MULTIPLES	1 AÑO
185	DIVULGACIÓN ACCIÓN CIVICA DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
186	REQUERIMIENTOS RESGUARDOS DE MOBILIARIO, OSCAR MORENO HERNÁNDEZ	1 AÑO
187	ACCIÓN CIVICA DIVULGACIÓN	1 AÑO
188	RECOPIADOR 1 Y 2 EVENTOS AUTORIZADOS TRANSFERENCIA, RECOPIADOR 4 MINUTARIO	1 AÑO
189	OFICIOS VARIOS COMPROBACIÓN DE ALIMENTOS	1 AÑO
190	DIVULGACIÓN ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
191	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
192	OFICIOS DE EVENTOS DEL MES DE MAYO	1 AÑO
193	3 RECOPIADORES, EVENTOS AUTORIZADOS DEL 521 AL 532, RECOPIADOR 2-458 AL 485, RECOPIADOR 3 456-520 FUERON CANCELADOS	1 AÑO
194	CONSECUTIVO DE CHEQUES DE FONDO REVOLVENTE CUENTA 065501228583	1 AÑO
195	OFICIOS DE EVENTOS DEL MES DE JULIO Y AGOSTO	1 AÑO



196	POLIZA Y ORDEN DE PAGO	1 AÑO
197	COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE, RECIBOS OFICIALES, CHEQUES	1 AÑO
198	POLIZA DE CHEQUES Y FACTURAS	1 AÑO
199	CÉDULAS ORDEN DE PAGO DEL 001 AL 800 MANUALES 2008 DE RECEPCIONES ADMINISTRATIVAS ACTAS 2008	1 AÑO
200	ORDEN DE PAGO DE 002 AL 004 POLIZA DE CHEQUE DEL 001 AL 070	1 AÑO
201	4 RECOPIADORES ELSA LIVIA SÁNCHEZ, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, VALES DE MATERAL, PAPELERIA Y ABARROTES, EVENTOS ECONOMICOS 2004,2008, 2007	1 AÑO
202	OFICIOS DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
203	CARDEX	1 AÑO
204	4 RECOPIADORES OFICIOS VARIOS	1 AÑO
205	OFICIOS EVENTOS RECIBIDOS OFICIALES	1 AÑO
206	CÉDULAS DE GASTOS NORMAL, JUSTIFICACIONES	1 AÑO
207	TRANSFERENCIAS	1 AÑO
208	COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE, FACTURAS, 4 RECOPIADORES	1 AÑO
209	ORDENES DE PAGO DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
210	CÉDULAS DE GASTOS 562-613	1 AÑO
211	DOCUMENTOS VARIOS DELEGACIÓN	1 AÑO
212	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
213	COORDINACIÓN EJECUTIVA, CARPETAS DE TRABAJO DE DIFERENTES MESES 3 DE 2 2012	1 AÑO
214	OFICIOS DE REMISIONES DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA SAN CAYETANO	1 AÑO
215	OFICIOS RECIBIDOS E INTERNOS	1 AÑO
216	MINUTARIO VARIOS	1 AÑO
217	ARCHIVOS VARIOS	1 AÑO
218	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
219	JUSTIFICACIONES, OFICIOS DE VEHICULOS	1 AÑO
220	CULTURA CIVICA	1 AÑO
221	GRABACIONES DE EVENTOS VARIOS	1 AÑO



222	2 RECOPIADORES SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	1 AÑO
223	DOCUMENTOS VARIOS POLIZAS DE CHEQUES	1 AÑO
224	GASTOS POR EVENTOS JULIO DEL 651 AL 690	1 AÑO
225	LISTA DE ASISTENCIA POLIZAS DE COPIAS DE CHEQUES FEBRERO	1 AÑO
226	CARDEX, VIÁTICOS, OFICIOS CANCELADOS, TIEMPO EXTRA DE ENERO A ABRIL	1 AÑO
227	CONTROL DE TELEFONO, POLIZA DE CHEQUES Y EXPEDIENTES DEL C. GUADALUPE RAÚL CANO GÓMEZ Y EVENTOS AUTORIZADOS	1 AÑO
228	OFICIOS DE EVENTOS REALIZADOS Y OFICIOS RECIBIDOS	1 AÑO
229	CÉDULAS DE GASTOS 0341 A 0561	1 AÑO
230	NÓMINAS, COMBUSTIBLE 2005	1 AÑO
231	NÓMINAS DE LISTA DE RAYA ENERO, OCTUBRE, JULIO, SEPTIEMBRE	1 AÑO
232	DOCUMENTOS VARIOS RH	1 AÑO
233	DOCUMENTOS VARIOS RH	1 AÑO
234	OFICIOS DE EVENTOS REALIZADOS Y OFICIOS RECIBIDOS	1 AÑO
235	LISTAS Y FUC, VIÁTICOS ENERO, ABRIL 4 RECOPIADORES	1 AÑO
236	VIÁTICOS TRAMITES DE PAGO	1 AÑO
237	VIÁTICOS TRAMITES DE PAGO	1 AÑO
238	LISTAS Y FUC VIÁTICOS ABRIL-JUNIO	1 AÑO
239	EVENTOS	1 AÑO
240	LISTAS Y FUC VIÁTICOS JULIO- SEPTIEMBRE	1 AÑO
241	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
242	EVENTOS AUTORIZADOS DEL 363	1 AÑO
243	JUSTIFICACIONES, INCAPACIDADES RH	1 AÑO
244	ARCHIVO MINUTARIO	1 AÑO
245	EVENTOS AUTORIZADOS DEL 436 AL 506 Y OFICIOS VARIOS EN RECOPIADOR 4	1 AÑO
246	EVENTOS AUTORIZADOS DICIEMBRE DEL 575 AL 631, OFICIOS VARIOS DE LA COORDINACIÓN RECOPIADOR 3 Y 4	1 AÑO
247	TIEMPO EXTRA	1 AÑO



248	RECOPIADOR 1 TIEMPO EXTRA DE MARZO A ABRIL, RECOPIADOR 2 TIEMPO EXTRA DE MAYO, RECOPIADOR 3 TIEMPO EXTRA JUNIO, RECOPIADOR 4 TIEMPO EXTRA DE ABRIL A MAYO	1 AÑO
249	OFICIOS VARIOS DE FECHAS CONMEMORATIVAS DE CULTURA CIVICA	1 AÑO
250	OFICIOS CON DIFERENTES NÚMEROS DE EVENTOS DEL 635 AL 663	1 AÑO
251	GASTOS POR EVENTOS DEL 278 AL 340	1 AÑO
252	EVENTOS AUTORIZADOS DE MAYO DEL 001 AL 362	1 AÑO
253	4 RECOPIADORES DE EVENTOS DEL 010 AL 270	1 AÑO
254	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
255	COPIAS DE POLIZAS DE CHEQUES DE ABRIL	1 AÑO
256	JUSTIFICACIONES, PRESUPUESTO DE VIATICO, CONTROL DE INCIDENCIAS, COMISIONES, OFICIOS DE VACACIONES Y COPIAS DE OFICIOS DE VACACIONES 2002	1 AÑO
257	RECOPIADORES DE TIEMPO EXTRA FEBRERO, MARZO, JULIO, ENERO	1 AÑO
258	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS DEL 342 AL 395	1 AÑO
259	EVENTOS AUTORIZADOS DE MAYO DEL 001 AL 362	1 AÑO
260	4 RECOPIADORES , DESCRIPCIÓN DE EVENTOS Y DOCUMENTOS DE CHEQUES CONSECUTIVO	1 AÑO
261	EVENTOS AUTORIZADOS DE ENERO DEL 001 L 042 DE FEBRERO 043 AL 082, JULIO 285 AL 325, AGOSTO 326 AL 378	1 AÑO
262	EVENTOS AUTORIZADOS DE MARZO 083 AL 134 ABRIL DEL 126 AL 191, MAYO DE 192 AL 250, JUNIO DEL 235 AL 284	1 AÑO
263	OFICIOS CON DIFERENTES NÚMEROS DE EVENTOS DEL 808 AL 871	1 AÑO
264	JUSTIFICACIONES DE ACTIVIDADES	1 AÑO
265	GASTO POR EVENTO 2008 TRANSFERENCIAS Y CHEQUES, COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE	1 AÑO
266	FACTURA DE COMBUSTIBLE FEBRERO Y MARZO RECOPIADOR 26 Y RECOPIADOR 27 CON VIÁTICOS	1 AÑO
267	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
268	5 RECOPIADORES DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
269	MINUTARIOS	1 AÑO
270	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
271	8 RECOPIADORES, VIÁTICOS, PROVEEDORES, ORDENES DE PAGO, DELEGACIÓN, FAPROVED, GUBERNATURA, FACTURAS Y OFICIOS VARIOS	1 AÑO
272	ORDENES DE PAGO COMPLETA Y PROVEEDORES	1 AÑO
273	ORDENES DE PAGO DEL 669 AL 683	1 AÑO



274	REQUISICIONES	1 AÑO
275	DOCUMENTOS VARIOS DELEGACIONES	1 AÑO
276	COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE, FACTURAS DE 585, 6038,6122 Y 8069	1 AÑO
277	PROVEEDORES, RENTA DE CARPAS Y RENTA DE SILLAS	1 AÑO
278	GASTOS POR EVENTOS 6 RECOPIADORES DE 411 AL 700	1 AÑO
279	OFICIOS RECIBIDOS DE OCTUBRE DE REQUISICIONES Y CARPETA DE LLAMADAS	1 AÑO
280	GASTOS POR EVENTOS 6 RECOPIADORES DEL 1001 AL 1300	1 AÑO
281	FINANCIEROS, OFICIOS VARIOS, FORMATOS Y FACTURAS	1 AÑO
282	MATERIALES, REQUERIMIENTOS DEL EVENTO 901 AL 1420, OFICIOS ENVIADOS 1 Y 2, OFICIOS RECIBIDOS	1 AÑO
283	RECOPIADORES VARIOS DOC	1 AÑO
284	VALES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DIFERENTES PROVEEDORES	1 AÑO
285	MATERIALES COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE	1 AÑO
286	ORDENES DE PAGO PENDIENTES DE FIRMA DEL ING. SCHUERT (VIÁTICOS)	1 AÑO
287	SOLICITUD DE APOYOS Y OFICIOS DE REQUERIMIENTOS	1 AÑO
288	RECURSOS MATERIALES, EXPEDIENTES DE VEHICULOS Y CREDENCIALES	1 AÑO
289	MATERIALES, CARDEX, FERRETERÍA, CARDEX DE MADERAS DE FOPROVEP	1 AÑO
290	OFICIOS VARIOS RECIBIDOS, OFICIOS DE REQUISICIÓN (RECEPCIÓN)	1 AÑO
291	OFICIOS DE COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE 2008 Y 2009, BITACORAS	1 AÑO
292	COPIA DE FACTURA 2009, REQUISICIONES 2010 Y 2011	1 AÑO
293	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
294	REPORTE DE SISTEMAS, COMERCIALIZADORA SAN CAYETANO, ORDENES DE SERVICIO, CONTRATO DE PROVEEDORES 2007 AL 2009	1 AÑO
295	OFICIOS ENVIADOS, MINUTARIO, CIRCULARES TARJETAS Y JUSTIFICACIONES II, II, III	1 AÑO
296	POLIZAS DE CHEQUES DICIEMBRE	1 AÑO
297	ENLACE ADMINISTRATIVO, OFICIOS RECIBIDOS Y MINUTARIOS	1 AÑO



298	CÉDULAS DE COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE	1 AÑO
299	RECURSOS MATERIALES, PROVEEDORES VARIOS	1 AÑO
300	DOCUMENTOS VARIOS RH	1 AÑO
301	5 RECOPIADORES, RESGUARDOS DE MOBILIARIO	1 AÑO
302	POLIZAS DE CHEQUES DEL 424 AL 430 Y TRANSFERENCIAS	1 AÑO
303	POLIZAS DEL MES DE MAYO	1 AÑO
304	CHEQUES DE MAYO 779 AL 980, CHEQUES DE ENERO DEL 111 AL 164	1 AÑO
305	4 RECOPIADORES CON POLIZAS DE CHEQUES DEL 421 AL 423 DEL 117 AL 190, 616 AL 652, 041 AL 116	1 AÑO
306	COSTOS DE NOMINA, IMPUESTOS SOBRE NOMINA, MINUTARIO, OFICIOS MÚLTIPLES, REINTEGRO DE GASTOS, RELACIÓN DE VIÁTICOS 2009, OFICIOS DE LIBERACIÓN DE RECURSOS, CALENDARIZACIÓN Y REDACCIÓN 2004	1 AÑO
307	4 RECOPIADORES CON POLIZAS DE CHEQUES	1 AÑO
308	POLIZAS DE ENERO, ABRIL Y MAYO	1 AÑO
309	ACCIÓN CIVICA, CORRESPONDENCIA VARIAS, VALES DE SALIDA Y VIÁTICOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	1 AÑO
310	POLIZAS DE VARIOS CHEQUES	1 AÑO
311	MINUTARIO TOMO I 601 AL 700, TOMO 8 DEL 700 AL 800	1 AÑO
312	CÉDULA DE GASTOS DEL 01 AL 0255	1 AÑO
313	POLIZA DE CHEQUES MARZO DEL 1016 AL 1100 TIEMPO EXTRA DE ENERO AL 15 DE ABRIL, TIEMPO EXTRA DE MAYO, TIEMPO EXTRA DEL 16 DE ABRIL AL 31 DE JULIO Y POLIZA DE CHEQUES DE AGOSTO	1 AÑO
314	POLIZAS DE CHEQUES SEPTIEMBRE A NOVIEMBRE	1 AÑO
315	5 RECOPIADORES, BORRADORES DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS, DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS, ACCIÓN CIVICA, RESGUARDOS	1 AÑO
316	RECURSOS FINANCIEROS OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS Y PROVEEDORES PENDIENTES DE PAGO	1 AÑO
317	CUENTA PÚBLICA 2002, 2003, 2004 DEL 16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE	1 AÑO
318	TIEMPO EXTRA POLIZA DE CHEQUES 941 AL 1015	1 AÑO
319	LLAMADAS REALIZADAS, APOYO ADMINISTRATIVO, POLIZA DE ENERO Y PROVEEDORES PENDIENTES DE PAGO	1 AÑO
320	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
321	3 RECOPIADORES, CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA Y SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	1 AÑO
322	4 RECOPIADORES CON POLIZA DE CHEQUES DEL 3049 AL 3125	1 AÑO



323	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
324	POLIZA DE CHEQUES AGOSTO 3027 AL 3048 Y POLIZA DE CHEQUE DE DICIEMBRE 3872 AL 3882	1 AÑO
325	CÉDULAS FINANCIEROS, CONTROL DE CÉDULA 1 Y CONTROL DE CÉDULA 2	1 AÑO
326	DOCUMENTOS DE COMBUSTIBLE DE ENERO A MAYO	1 AÑO
327	FINANCIEROS RECOPIADOR 1, CHEQUES DEL 001 AL 370 ENERO	1 AÑO
328	TRANSFERENCIAS DE CHEQUE EN LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE	1 AÑO
329	POLIZA DE CHEQUES DE AGOSTO DEL 3008 AL 3012, POLIZA DE CHEQUES DE SEPTIEMBRE 3322 AL 3368 POLIZA DE CHEQUES DE AGOSTO 2951 AL 3002	1 AÑO
330	VALES DE MATERIAL	1 AÑO
331	RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS DE AGUA, LUZ, TELÉFONO	1 AÑO
332	VEHICULARES TOMOS DEL 1 AL 5	1 AÑO
333	2 RECOPIADORES CON ARCHIVO MINUTARIO DEL 101 AL 200 Y DEL 201 AL 300	1 AÑO
334	4 RECOPIADORES, OFICIOS DE EVENTOS DEL 271 AL 360, OFICIOS DE EVENTOS DEL 541 AL 630	1 AÑO
335	RESUMÉN INFORMATIVO Y ESTADOS FINANCIEROS	1 AÑO
336	PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES, OFICIOS, CARDEX DE CONTRATO Y CONFIANZA, VIÁTICOS, DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
337	RECOPIADORES CON OFICIOS DE COMIDA Y MEMORANDUMS DE LA COORDINACIÓN	1 AÑO
338	EVENTOS AUTORIZADOS DEL 363 AL 1380 DEL MES DE JUNIO A SEPTIEMBRE	1 AÑO
339	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
340	CHEQUES Y TRASFERENCIAS DEL MES DE MARZO	1 AÑO
341	CÉDULA DE NOVIEMBRE	1 AÑO
342	4 RECOPIADORES CON POLIZA DE CHEQUES DE 3279 AL 3321 Y DEL 3649 AL 3693 DEL 3394 AL 3703 AL 3104 AL 3705	1 AÑO
343	FACTURAS DE COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE	1 AÑO
344	CURRÍCULUM, GUIAS DEL LIC. MAURICIO LEÓN	1 AÑO
345	OFICIOS DE TELMEX	1 AÑO
346	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
347	FOLDER QUE CONTIENE NÓMINAS	1 AÑO
348	OFICIO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	1 AÑO



349	COPIAS DE FACTURA DE COMIDA	1 AÑO
350	DOCUMENTOS VARIOS, RECIBIDOS DE SALIDA DE ALMACÉN Y CORRESPONDENCIA DE APOYOS	1 AÑO
351	POLIZAS DE CHEQUES Y DIARIO	1 AÑO
352	ORDENES DE VIÁTICOS PENDIENTES DE FIRMA DEL ING. SCHUBERT	1 AÑO
353	DINÁMICA DE COMBUSTIBLE Y ORDENES COMPLETAS	1 AÑO
354	ORDENES DE COMPLETAS	1 AÑO
355	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
356	ORDENES DE SERVICIO VEHICULAR OPERATIVO 2010-2011, POLIZA DE SEGURO VEHICULAR, VALES DE MATERIAL Y DOCUMENTOS RECIBIDOS DE DIFERENTES ÁREAS	1 AÑO
357	ORDENES DE PAGO DE LA 1373 AL 1522	1 AÑO
358	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
359	ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
360	LIBROS DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA Y DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
361	PAGOS REALIZADOS EN EL MES DE ENERO, CUENTA 2008. Y RECOPIADORES 21-34, 25-34	1 AÑO
362	PASIVOS 2008 PAGADOS EN 2009, RECOPIADORES 6-10 Y 10-10	1 AÑO
363	PROVEEDORES VARIOS	1 AÑO
364	PAGOS REALIZADOS ENERO CON CUENTA 2008, RECOPIADORES 11-34 Y 15-34	1 AÑO
365	CÉDULAS DE JUNIO 92, 86, 81, 6-92, 86, 823, 92, 86, 829	1 AÑO
366	COMPROBANTES DE COMBUSTIBLE	1 AÑO
367	3 RECOPIADORES JURIDICO 1 LAS OTRAS 2 COPIAS DE TALONES DE CHEQUES	1 AÑO
368	GASTOS POR EVENTOS DE RECURSOS MATERIALES	1 AÑO
369	RELACIÓN DE LLAMADAS	1 AÑO
370	COPIAS DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE, DINÁMICA FACTURA 9278,9349,9451,9560 Y 9642	1 AÑO
371	DOCUMENTOS VARIOS DE INFORMATICA	1 AÑO
372	OFICIOS DE EVENTOS	1 AÑO
373	RECIBOS Y REQUERIMIENTOS	1 AÑO



374	REQUERIMIENTOS DE EVENTOS	1 AÑO
375	DISCOS DE CONMEMORACIONES 1810-2010 Y 1910 CULTURA CIVICA, COMPROBACIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS AL COORDINADOR	1 AÑO
376	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
377	COORDINACIÓN EJECUTIVA PROPUESTAS DE EVENTOS	1 AÑO
378	SERVICIOS BÁSICOS, OFICIOS DE EVENTOS	1 AÑO
379	COPIAS DE POLIZA DE CHEQUES 4 RECOPIADORES DEL 001 AL 200	1 AÑO
380	VARIOS DOCUMENTOS DE COMIDA	1 AÑO
381	OFICIOS ASIGNADOS POR EL EJECUTIVO ADMINISTRATIVO, ACUSES, CIRCULARES, TARJETAS	1 AÑO
382	COPIAS DE FACTURAS DINÁMICA 9763-9838	1 AÑO
383	GASTOS POR EVENTOS DE RECURSOS MATERIALES	1 AÑO
384	EJERCICIOS PRESUPUESTAL Y OFICIOS ANTEPROYECTOS	1 AÑO
385	DOCUMENTOS VARIOS MES DE DICIEMBRE FINANCIEROS	1 AÑO
386	DOCUMENTOS VARIOS MES DE DICIEMBRE FINANCIEROS	1 AÑO
387	ORDENES DE PAGO DE VIÁTICOS COMPLETOS	1 AÑO
388	4 RECOPIADORES 2 CON POLIZA DE CHEQUES, CÉDULAS DE JULIO E INVENTARIO FISICO	1 AÑO
389	OFICIOS DE PROVEEDORES	1 AÑO
390	MES DE DICIEMBRE FINANCIEROS	1 AÑO
391	PAGOS REALIZADOS MES DE ENERO CUENTA 2008 FINANCIEROS 16/34 Y 20/34	1 AÑO
392	COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE FACTURA 4936-4960-4987-5025	1 AÑO
393	MES DE NOVIEMBRE FINANCIEROS	1 AÑO
394	4 RECOPIADORES POLIZA DE CHEQUES, OFICIOS DE SAN CAYETANO Y OFICIOS VARIOS	1 AÑO
395	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
396	ORDENES DE PAGO DE LA 1523 AL A 1640	1 AÑO
397	ORDENES DE PAGO	1 AÑO
398	SOLICITUD DE APOYO	1 AÑO
399	ORDENES DE PAGO DE LA 1345 A LA 1372	1 AÑO



400	POLIZAS DE CHEQUES	1 AÑO
401	ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES	1 AÑO
402	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
403	ALMACÉN VARIOS ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL	1 AÑO
404	OFICIOS CIRCULARES, COPIAS DE CHEQUES DE VIÁTICO 2006-2007	1 AÑO
405	CARDEX DE MATERIALES VARIOS	1 AÑO
406	DOCUMENTOS VARIOS CONTADOR BERNARDO RINCÓN ROBELO	1 AÑO
407	AGUA AZUL DE CHIAPAS, LIBRERÍA Y PAPELERIA A LA SELECTA DEL SR Y MADERERIA EL CARPINTERO	1 AÑO
408	FACTURAS DE DICIEMBRE DEL 8653 AL 9090 DEL 200	1 AÑO
409	COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE DE DICIEMBRE 2009 A ENERO 2010	1 AÑO
410	TIEMPO EXTRA	1 AÑO
411	COPIAS DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE Y FACTURAS 10049, 10105, 10156, 10230	1 AÑO
412	ORDENES DE PAGO DE LA 1705 A LA 1920	1 AÑO
413	COPIAS DE FACTURAS Y EVENTOS DE APOYO DE ÁREA DE ACCIÓN CÍVICA	1 AÑO
414	ORDENES DE PAGO DE VIÁTICOS COMPLETO	1 AÑO
415	EXPEDIENTE DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	1 AÑO
416	5 RECOPIADORES, 4 CON POLIZA DE CHEQUE DE 1449 A LA 1624 Y 1 CON COPIAS DE OFICIOS DIVERSOS	1 AÑO
417	POLIZA DE CHEQUES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL 4306 AL 4309	1 AÑO
418	RECOPIADOR 1 JURIDICO 128/B, RECOPIADOR 2, JURIDICO DEMANDAS 504/A, 2004 Y TARJETAS DE ASISTENCIA	1 AÑO
419	RECURSOS MATERIALES DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
420	TRANSFERENCIAS PAGADAS EN EL MES DE ENERO CON CUENTA 2008, RECOPIADOR 26/34 FINANCIEROS	1 AÑO
421	PROVEEDORES ORDENES DE PAGO PENDIENTES DE FIRMA DEL ING. SCHUBERT	1 AÑO



422	PROVEEDORES VARIOS Y OFICIOS RECIBIDOS	1 AÑO
423	VIÁTICOS, LISTADO DE LOGISTICA, INFORMATICA, AGENDA DE EVENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, CORRECCIONES	1 AÑO
424	FICHAS DE DEPOSITO DE ENERO A MARZO- MARZO A MAYO, MAYO A JULIO Y DE JULIO AGOSTO	1 AÑO
425	5 RECOPIADORES, ARCHIVO MINUTARIO DE EVENTOS ESPECIALES DEL 801 AL 1000	1 AÑO
426	OFICIOS VARIOS	1 AÑO
427	REQUERIMIENTOS DE EVENTOS	1 AÑO
428	TARJETAS DE ASISTENCIA	1 AÑO
429	SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS	1 AÑO
430	RH DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
431	4 RECOPIADORES CON TIEMPO EXTRA JUNIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE	1 AÑO
432	TARJETAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO RH	1 AÑO
433	GASTOS POR EVENTO MES DE OCTUBRE DEL 0789 AL 0838 DEL 0839 NOVIEMBRE DEL 0887 AL 951 DEL 952 AL 995	1 AÑO
434	COMBUSTIBLE	1 AÑO
435	RECOPIADOR 1, SOLICITUD DE APOYO DEL 781 AL 950, RECOPIADOR 2 950 AL 1051,	1 AÑO
436	GASTOS POR EVENTOS DE AGOSTO DEL 677 AL 722 MES DE SEPTIEMBRE DEL 723 AL 770 Y DEL 771 AL 788	1 AÑO
437	CÉDULAS DE COMPROBACIÓN DE GASTOS, RECOPIADOR 21 DEL 01 AL 040, RECOPIADOR 22 DEL 141 AL 260, REQUERIMIENTO DE EVENTOS RECOPIADOR 20 DEL 631 AL 718	1 AÑO
438	VEHICULAR	1 AÑO
439	RECOPIADOR 1 LISTA DE FUNCIONARIOS, RECOPIADOR 2 DOCUMENTOS DE FIESTAS PATRIAS CULTURA CIVICA	1 AÑO
440	GASTOS POR EVENTO MAYO 421, 470, 474, 46 AL 477 MES DE JUNIO 471 AL 530, MES DE JULIO 567 AL 614	1 AÑO
441	GASTOS POR EVENTO MARZO 162 AL 214, ABRIL 254 AL 315, MAYO 350 AL 360	1 AÑO
442	TARJETAS DE ASISTENCIA	1 AÑO
443	JUSTIFICACIONES DE ENERO A DICIEMBRE	1 AÑO
444	COPIAS DE FACTURAS PARA SU PAGO ENVIADAS A GUBERNATURA	1 AÑO
445	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
446	5 RECOPIADORES DOCUMENTOS VARIOS, RESGUARDOS	1 AÑO
447	GASTOS POR EVENTOS, MARZO 201 AL 504	1 AÑO
448	COMBUSTIBLE	1 AÑO



449	REQUERIMIENTOS DE OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE DEL 850 AL 1157 RELACIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS	1 AÑO
450	COMBUSTIBLE	1 AÑO
451	GASTOS POR EVENTOS AGOSTO 691 AL 730, EXPEDIENTE DE FIESTAS PATRIAS SEPTIEMBRE	1 AÑO
452	RECOPIALADORES DE TIEMPO EXTRA	1 AÑO
453	GASTOS POR EVENTO DEL 001 AL 0038, FEBRERO DEL 0071 AL 0099	1 AÑO
454	GASTOS POR EVENTO ENERO A MARZO	1 AÑO
455	ARCHIVO DE NÓMINAS DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2008 Y DE ENERO A MAYO	1 AÑO
456	2 RECOPIADORES DE DESCRIPCIÓN DE EVENTO	1 AÑO
457	PROVEEDORES VARIOS	1 AÑO
458	DOCUMENTOS DE ACCIÓN CIVICA DIVULGACIÓN	1 AÑO
459	DOCUMENTOS VARIOS RH	1 AÑO
460	4 RECOPIADORES CON TIEMPO EXTRA, NÓMINAS, OFICIO DE VACACIONES, BAJAS Y ALTAS	1 AÑO
461	GASTOS POR EVENTOS DE DICIEMBRE DEL 984 AL 1003, CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE ENERO A DICIEMBRE	1 AÑO
462	COMBUSTIBLE Y EXPEDIENTES VARIOS	1 AÑO
463	REQUERIMIENTOS ENERO A SEPTIEMBRE DEL 01 AL 874	1 AÑO
464	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
465	GASTOS POR EVENTO DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 575 AL 810	1 AÑO
466	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
467	DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
468	COMBUSTIBLE	1 AÑO
469	AGENDA DE TRABAJO	1 AÑO
470	RH DOCUMENTOS VARIOS	1 AÑO
471	OFICIOS DE EVENTOS FEBRERO Y MARZO DEL (079), 505, 065, 3803 (130) 10, 099, 3801	1 AÑO
472	TRANSFERENCIA DE MAYO, JUNIO, DICIEMBRE	1 AÑO
473	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
474	GASTOS POR EVENTOS DE ENERO A JUNIO DEL 023, 144, 160 AL 246, 436 AL 502 DEL 372 AL 435, 470 AL 574, 575 AL 620	1 AÑO



475	LISTAS Y FACTURAS, VIÁTICOS DE SEPTIEMBRE A NOVIEMBRE	1 AÑO
476	REQUERIMIENTOS	1 AÑO
477	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
478	VALES DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1 AÑO
479	ACCIÓN CIVICA, CONTROL DE ASISTENCIA DE LA BANDA DE MUSICA Y CÉDULAS DE GASTOS	1 AÑO
480	4 RECOPIADORES COPIAS DE VIÁTICOS	1 AÑO
481	NOMINAS	1 AÑO
482	TIEMPO EXTRA JULIO -AGOSTO RH	1 AÑO
483	BAÑOS MÓVILES, CHEQUES DE FEBRERO DEL 580 AL 590	1 AÑO
484	JURIDICO	1 AÑO
485	RESGUARDOS CONTROL DE LLAMADAS LOCALES Y LARGA DISTANCIA	1 AÑO
486	4 RECOPIADORES, VALES DE MATERIALES, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y OTROS	1 AÑO
487	LISTAS Y FACTURAS, VIÁTICOS DE DICIEMBRE, FICHA DE DEPOSITO DE AGOSTO A DICIEMBRE, REPLICAS DEL 2do. INFORME	1 AÑO
488	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
489	NOMINAS ENERO A DICIEMBRE	1 AÑO
490	EXPEDIENTE DE ENTREGA LEY FEDERAL, COPIAS DE EVENTOS, DOCUMENTOS FIRMADOS, SOLICITUD DE EVENTOS	1 AÑO
491	CÉDULAS DE GASTO CORRIENTE 4 RECOPIADORES DEL 01 AL 400	1 AÑO
492	OFICIOS DE EVENTO FEBRERO	1 AÑO
493	POLIZA DE CHEQUES DE 1607 AL 1773	1 AÑO
494	POLIZAS DE CHEQUES DEL 2915 AL 3176	1 AÑO
495	OFICIOS DE EVENTOS ABRIL Y MAYO 184	1 AÑO
496	TIEMPO EXTRA ENERO A MARZO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, DICIEMBRE	1 AÑO
497	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
498	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
499	ESTADOS FINANCIEROS SALDOS INICIALES DICIEMBRE	1 AÑO
500	POLIZAS DE CHEQUES	1 AÑO
501	POLIZAS DE CHEQUES	1 AÑO



502	POLIZAS DE CHEQUES DEL MES DE FEBRERO	1 AÑO
503	ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD JULIO A DICIEMBRE	1 AÑO
504	DOCUMENTOS VARIOS DELEGACIÓN	1 AÑO
505	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
506	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
507	TRANSFERENCIA DE JUNIO 9511600	1 AÑO
508	ACCIÓN CIVICA DIVULGACIÓN	1 AÑO
509	AUDITORIA	1 AÑO
510	AUXILIARES BANCARIOS 2001, 2002, 2003, AUXILIARES DIVERSOS DE DIFERENTES CHEQUES 2004, CONCILIACIONES BANCARIAS	1 AÑO
511	POLIZAS DE CHEQUES	1 AÑO
512	RECOPIADOR 1 Y 2 POLIZA DE CHEQUES DE 1427 AL 1491, RESGUARDOS DE VEHICULOS Y OFICIOS VARIOS	1 AÑO
513	POLIZA DE CHEQUES DEL 1031 AL 1305	1 AÑO
514	POLIZA DE CHEQUES DEL 2364 AL 2595	1 AÑO
515	PROVEEDORES, FERRETERIA SAN CAYETANO, ANA LAURA MONJARAS	1 AÑO
516	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
517	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
518	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
519	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
520	DOCUMENTOS RECIBIDOS, ACUSE DE RECIBO, ACTA DE TRANSFERENCIA 2007, REQUERIMIENTOS DE EVENTOS	1 AÑO
521	COPIAS DE FACTURAS PARA SU PAGO	1 AÑO
522	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
523	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
524	COMBUSTIBLE	1 AÑO
525	CÉDULAS Y MINISTRACIONES	1 AÑO



526	POLIZAS DE COMBUSTIBLE	1 AÑO
527	DIVULGACIÓN DE ACCIÓN CIVICA	1 AÑO
528	EXPEDIENTES VARIOS, KARDEX CONTRATO, CARDEX CONFIANZA, COSTO DE NOMINAS PRIMER PERIODO Y SEGUNDO PERIODO DE VACACIONES, DATOS GENERALES DE TRABAJADORES	1 AÑO
529	OFICIOS DE EVENTOS AUTORIZADOS 001 AL 075, MINUTARIO, OFICIOS DE AYUNTAMIENTO	1 AÑO
530	REQUERIMIENTOS	1 AÑO
531	ESTADOS FINANCIEROS	1 AÑO
532	NOMINAS	1 AÑO
533	POLIZAS DE CHEQUES FEBRERO 186 AL 232	1 AÑO
534	POLIZA DE CHEQUES 1797 AL 2017	1 AÑO
535	POLIZA DE CHEQUES ENERO	1 AÑO
536	POLIZAS DE CHEQUES DEL 2708 AL 2914	1 AÑO
537	POLIZA DE CHEQUES 2596 AL 2707	1 AÑO
538	ARCHIVO DE EVENTOS ENERO Y FEBRERO	1 AÑO
539	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
540	OFICIOS DE EVENTOS MARZO (139) 10, 042, 3801 AL (151) 95, 1001 Y 3801	1 AÑO
541	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
542	POLIZA DE CHEQUES 1306-1351	1 AÑO
543	POLIZA DE CHEQUES	1 AÑO
544	ESTADOS FINANCIEROS Y CONCILIACIONES CONTABILIDAD	1 AÑO
545	ESTADOS FINANCIEROS JUNIO A DICIEMBRE	1 AÑO
546	POLIZA DE CHEQUES 2090 A 2295	1 AÑO
547	POLIZA DE CHEQUES DEL 632 AL 665, 646 DEL 666 AL 715 DEL 716 AL 767 DEL 768 AL 819	1 AÑO
548	POLIZA DE CHEQUES DEL 2018 A 2061	1 AÑO
549	7 RECOPIADORES DE TRANSFERENCIAS DEL MES DE AGOSTO 93, 90, 101-9434606	1 AÑO
550	VEHICULAR Y OFICIOS VARIOS 2014	1 AÑO
551	BITACORAS VEHICULAR 2013	1 AÑO



552	RESGUARDOS VARIOS 2014-2015	1 AÑO
553	NÚMEROS DE EVENTOS 2015	1 AÑO
554	RESGUARDOS DE MOBILIARIOS 2014	1 AÑO
555	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA 2011-2012	1 AÑO
556	RELACIÓN DE INVENTARIO DE FACTURAS REALIZADO POR PLANEACIÓN, GIRAS, DEPENDENCIAS-PAGOS REALIZADOS ADEFAS 2010,2011, 2012	1 AÑO
557	CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE FACTURAS RECIBIDAS, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE 2012	1 AÑO
558	SOLICITUDES DE COMIDAS 2012-MARCELINO	1 AÑO
559	RESGUARDOS VEHICULAR 2013	1 AÑO
560	RESGUARDOS DE MOBILIARIOS 2013	1 AÑO
561	CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE FACTURAS RECIBIDAS ENERO-FEBRERO Y MARZO 2012	1 AÑO
562	MEMOS DE COMISIÓN 2015	1 AÑO
563	OFICIOS EXTERNOS 2014	1 AÑO
564	OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS 2014	1 AÑO
565	RESGUARDOS INDIVIDUALES DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS 2016	1 AÑO
566	SALIDA DE ALMACÉN EXCLUSIVO PARA VEHICULAR Y SOLICITUD DE SERVICIO VEHICULAR 2013	1 AÑO
567	RESGUARDOS DE MOBILIARIOS 2011,2012,2013	1 AÑO

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indica que por el momento no cuenta con DCAI
Área de Planeación	Indica que por el momento no cuenta con DCAI
Área de Recursos Humanos	Indica que por el momento no cuenta con DCAI
Coordinación de Archivos	Indica que por el momento no cuenta con DCAI
Unidad de Informática	Indica que por el momento no cuenta con DCAI
Unidad de Asuntos Jurídicos	Indica que por el momento no cuenta con DCAI



POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Mtro. Pablo Francisco Chávez Mejía
Secretario Técnico del Gobernador

Lic. Julio César Pérez Solís
Director Jurídico

LAE. Amanda Genoveva Hidalgo Gutiérrez
Jefa del Área de Planeación

Lic. Francisco Javier Bermúdez Núñez
Encargado de la Coordinación de Archivos

Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz
Encargado de la Unidad de Informática

Lic. Víctor Hugo Alegría Cordero
Responsable de la Unidad de Información
Pública Institucional y Responsable de la
Unidad de Transparencia

C.P. Dolores Irene Guillén Ortíz
Contralora de Auditoría Pública para el Sector
Gobierno y Planeación

La Secretaría de la Honestidad y función Pública, en este acto, se reserva el derecho de ejercer las atribuciones que se tienen conferidas en el artículo 31, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás disposiciones establecidas en otros ordenamientos legales para ejercerlas en tiempo y forma.



**Por las áreas o unidades administrativas productoras de la
documentación del Grupo Interdisciplinario:**

Dr. Carlos Eugenio Ruiz Hernández
Coordinador General de Asesores del
Ejecutivo

Lic. Manuel de Jesús Balboa Cuesta
Coordinador de Giras

C.P. Nereyda Ordaz Domínguez
Jefa del Área de Recursos Humanos

Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Jefa del Área de Recursos Materiales y
Servicios Generales

C.P. Giessy Wilberth Gómez Calam
Jefe del Área de Contabilidad
y Recursos Financieros

