



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Se encuentra integrado por las secciones comunes, las cuales son aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias o funciones de cualquier sujeto obligado. En ellas se concentran todas las series documentales que son afines a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o que realice o ejerza actos de autoridad en el Estado de Chiapas y sus municipios; así como a las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés estatal y se identifican con las funciones comunes (C), de acuerdo al catálogo de secciones y series comunes; así como de sustantivas (S), las cuales se crean conforme a la naturaleza de información de cada sujeto obligado.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Clave de la sección común o sustantiva de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
2	Nombre de la sección común o sustantiva de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
3	Clave de la serie común o sustantiva de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
4	Nombre de la serie común o sustantiva de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
5	Valor documental del archivo (A): administrativo.
6	Valor documental del archivo (L): legal o jurídico.
7	Valor documental del archivo (F): fiscal o contable.
8	Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
9	Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
10	Plazo de conservación (TOTAL AÑOS): (AT) + (AC).
11	Técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario
12	Técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizara una transferencia secundaria al archivo histórico.
13	Cuando se trate de series documentales homogéneas y voluminosas, que aún siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas.
14	Destino final: Histórico / Baja

**NOTA:** Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre del 2023, mediante ACUERDO(O) COEARCH-01-04-2023, aprueban el formato del instrumento archivístico de control "Catálogo de Disposición Documental", por unanimidad de votos.



LOGOTIPO  
SUJETO  
OBLIGADO

**NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**AÑO**

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL <small>(VALORES PRIMARIOS)</small>			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
(1)			(2)										
	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

