



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021

ÍNDICE:

I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. MARCO LEGAL

IV. PROCESO DE ELABORACIÓN

V. APLICACIÓN DEL CADIDO

VI. INSTRUCTIVO DE USO

VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

VIII. HOJA DE CIERRE



[Handwritten signature in blue ink]



I. Presentación

El Archivo General del Estado, es un Organismo Público Descentralizado no sectorizado de la administración Pública del Estado de Chiapas, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica presupuestal, administrativa, de gestión, operación y ejecución para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines. Esta constituido como la entidad especializada en materia de archivos, y tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

En este contexto, el **Archivo General del Estado** genera diariamente toda la información en el ámbito de su competencia, que respalda las atribuciones que le fueron conferidas.

A partir de que el Estado de Chiapas, cuenta con una la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Archivo General del Estado, como toda institución que administra y ejerce recursos públicos, está obligado a asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, así como a la elaboración de instrumentos de control archivísticos que le permitan tener la información ordenada y al alcance del público en general.

Asimismo, de conformidad con las leyes en materia de archivos en vigor, como lo son la **Ley General de Archivos (2019)** y la **Ley de Archivos del Estado de Chiapas (2020)**, que establecen que los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deben elaborar los **instrumentos de control y consulta archivísticos** vinculándolos con los procesos institucionales derivados de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos. Debiendo publicarlos en los portales de transparencia nacional y estatal.

Por tal motivo el **Archivo General del Estado de Chiapas**, a través de la Coordinación de Archivos, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite de cada una de sus unidades administrativas y del Grupo Interdisciplinario, realizaron los trabajos de valoración de la información para integrar primeramente el Cuadro General de Clasificación Archivística y posteriormente el presente **Catálogo de Disposición Documental (CDD)**.

[Handwritten signatures in blue ink]





El Catálogo de Disposición Documental (CDD), además de lo mencionado anteriormente, permitirá:

- Organizar su información en expedientes de conformidad con los procesos establecidos
- Ubicar de manera eficaz y eficiente la información que sea solicitada de manera interna, en cualquiera de sus etapas (Activa-Archivo de Trámite, Semiactiva-Archivo de Concentración e Inactiva- Archivo Histórico)
- Identificar si la información tiene valores administrativos, legales o fiscales
- Realizar transferencias primarias o secundarias de manera ordenada al Archivo de Concentración o Histórico según sea el caso.
- Depurar los espacios de trabajo y/o el Archivo de Concentración que permitirá mantener el orden adecuado en las instalaciones y evitar la saturación documental.

II. Objetivo General

Regular de manera sistemática el ciclo de vida de las series y subseries documentales que se generan en las Unidades Administrativas adscritas al AGE, así como determinar los valores documentales, plazos de conservación y el destino final, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

III. Marco Legal

El cual regula las funciones y los procesos del Archivo General del Estado:

CONSTITUCIÓN Y LEYES GENERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6° Apartado A, última reforma 10 de febrero de 2014.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



CONSTITUCIÓN, CODIGOS Y LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- Código Civil del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.
- 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 Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres del Estado de Chiapas.

REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y MANUALES

- Reglamento a la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas. 4 de marzo de 2015.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas. 30 de julio del 2003
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas.
- Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el poder Ejecutivo Federal.

[Handwritten signatures in blue ink]





IV. Proceso de Elaboración

El Archivo General del Estado convoca a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario; y conjuntamente establecerán los valores de las series, su vigencia y disposición documental, y así requisitorios con apego a las leyes respectivas que rigen las diferentes materias documentales. De tal forma, que fueron valoradas en consenso general y aprobadas por el Grupo interdisciplinario, que se conformó por representantes de las áreas: Jurídica, Planeación, Informática, Transparencia, Delegación Administrativa, Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos, y Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística y Órgano Interno de Control, representado por la Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Dessectorizados.

V. Aplicación del CDD

- a. El presente CDD es aplicable al **Archivo General del Estado** y sus Unidades Administrativas.
- b. Toda la información que se genere de acuerdo a las funciones y atribuciones asignadas al AGE y que se vea reflejada en algún soporte documental, estará sujeta a lo establecido en el presente Instrumento de Control Archivístico.
- c. Para los efectos del CDD, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella que esté marcada como de acceso reservado en el índice de documentos clasificados y desclasificados y la que sea confidencial como parte de la protección de datos personales y que estén bajo posesión del Archivo General del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- d. El CDD es aplicable a los documentos originales y copias que sean generadas o recibidas con ese carácter siempre que sean parte de los expedientes de archivo.
- e. Todos los trámites de control archivístico, tales como, transferencias primarias, préstamos, transferencias secundarias, bajas documentales, etc., deberán realizarse tomando como base el presente CDD.





- f. Los expedientes generados están sujetos a lo establecido en el presente CDD. Para los archivos con anterioridad a la ley en mención se deberán realizar muestreos para determinar su transferencia primaria o destino final, no obstante, se podrán tomar como referencia los plazos de conservación y los valores de este CDD.
- g. El papel de archivo que resulta autorizado para baja documental, preferentemente se deberá entregar si las posibilidades así lo permiten y tomando en consideración lo que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece, a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos; de lo contrario la Coordinación de Archivos, realizará los trámites correspondientes para su desino final y reciclaje.
- h. En caso de documentación siniestrada, se deberá notificar a la Coordinación de Archivos, y seguir el procedimiento indicado en el "Instructivo de baja documental" emitido por el Archivo General del Estado.
- i. Se consideran documentos de apoyo informativo los "constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las áreas asignadas", (por ejemplo, folletos, manuales, revistas, periódicos, etc.), y que no son producidas como parte de sus funciones principales. Este tipo de documentos se dará de baja a través del Grupo Interdisciplinario que es la autoridad para la valoración documental.
- j. Los documentos de comprobación administrativa inmediata, son los que son creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos inmediatos, por lo tal, no son documentos estructurados con relación a un asunto (por ejemplo; vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, control de correspondencias de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.). Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. Este tipo de documentos, también se dará de baja a través del Grupo Interdisciplinario.
- k. Las vigencias documentales, es decir, la vigencia del Archivo de Trámite (AT) y Archivo de Concentración (AC), comenzarán a contar a partir del cierre del expediente. Por lo que expedientes en trámite o abiertos no están sujetos a dichas vigencias.
- l. Las series o subseries documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al procedimiento de muestreo simple. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se dará la baja documental.



VI. Instructivo de Uso

El presente CDD está integrado en el formato que se explica a continuación:

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				
1	2	3	4	5	6						7			8

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el **Archivo General del Estado**, con cuyo nombre está identificado.

1. **Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones y funciones del **Archivo General del Estado**, en este caso reflejadas en secciones comunes y sustantivas. Identificados con la letra "C" (01C, 02C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (01S, 02S, etc.).

Las secciones comunes están establecidas en el Catálogo de Secciones y Series de Facultades, atribuciones o Funciones comunes para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los sujetos Obligados del Estado de Chiapas ", mientras que las secciones sustantivas están definidas por las funciones y atribuciones del Archivo General del Estado en el marco de sus competencias.

2. **Series (Código):** El código de clasificación, en este caso, corresponde a un número que se asigna según la jerarquía de la serie documental antes mencionada (Fondo □ Sección □ Serie □ Subserie <si es el caso>)

Catálogo de Disposición Documental

Ejemplo:

Sección 01C Común:

Serie 10: Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, contratos, etc)

El código de clasificación sería 01C.10

3. **Subserie Documental:** Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico. Estas a su vez se pueden dividir en sub procesos que están identificados como "Subseries".
4. **Niveles de Descripción:** Muestra el registro del nombre de la Sección (SC) de la Serie (SE) y Subserie (SS) en su caso.
5. **Valor documental:** es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión."

[Handwritten blue ink signatures and scribbles]





En el presente CDD se detectaron tres tipos de valores en los expedientes del Archivo General del Estado:

- a. Administrativo (A): son documentos creados con la finalidad de dar soporte a una actividad administrativa.
 - b. Legal (L): Sirven como testimonio ante la Ley, y genera derechos y obligaciones entre dos personas.
 - c. Fiscal o Contable (F): Son documentos que justifican y comprueban el uso y manejo de recursos financieros, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias.
6. **Plazos de Conservación:** es el tiempo de permanencia útil en el archivo de trámite (AT), y/o en el archivo de concentración (AC) de las series documentales. Es decir, una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta
7. **Técnica de selección:** Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en archivo de trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) se procederá a realizar su eliminación o se conservará en el Archivo Histórico o se hará un muestreo para determinar su destino final.
8. **Destino Final:** Sobre la Baja Documental o a la Transferencia al Archivo Histórico

VII. Catálogo de Disposición Documental del Archivo General del Estado

Handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.



Dirección General

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	07		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			1	2	3	X			BAJA
04C			RECURSOS HUMANOS										
	09		CONTROL DISCIPLINARIO	X			1	1	2	X			BAJA
	20		RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATOS, CONDIC. LAB.)	X			1	1	2	X			BAJA
09C			COMUNICACIÓN SOCIAL										
	14		ACTOS Y EVENTOS ESPECIALES	X			1	1	2	X			BAJA
11C			PLANEACION INFORMACION, EVALUACION Y POLITICA										
	24		JUNTA DE GOBIERNO	X			1	1	2	X			BAJA
13C			ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL										
	01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS	X	X		1	3	4		X		HISTORICO
	04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS	X			1	1	2	X			BAJA
	09		SERVICIO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	X	X		1	1	2				HISTÓRICO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.





Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos

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				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.06		DECRETOS		X		1	5	6		X		HISTÓRICO
	01C.07		REGLAMENTOS		X		1	5	6		X		HISTÓRICO
	01C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES		X		1	5	6	X			BAJA
	01C.13		PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.		X		1	5	6		X		HISTÓRICO
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.06		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS		X		1	5	6	X			BAJA
	02C.07		ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES		X		1	5	6	X			BAJA
	02C.15		NOTIFICACIONES		X		1	5	6	X			BAJA
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	03C.19		ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			1	5	6	X			BAJA
04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.08		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			1	5	6	X			BAJA
05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.31		VIÁTICOS	X			1	5	6	X			BAJA
06C			RECURSOS MATERIALES Y DE OBRA PÚBLICA										
	06C.04		ADQUISICIONES	X			1	5	6	X			BAJA
	06C.17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			1	5	6	X			BAJA

[Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin of the table.]



**ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

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.26		SERVICIOS INFORMÁTICOS	X			1	5	6	X			BAJA
09C			COMUNICACIÓN SOCIAL										
	09C.03		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			1	5	6	X			BAJA
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.15		ENTREGA-RECEPCIÓN	X			1	5	6		X		HISTÓRICO
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.16		INFORME DE LABORES	X			1	5	6	X			BAJA
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1	5	6	X			BAJA
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
	13C.04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	X			1	5	6	X			BAJA
	13C.05		INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y/O CONSULTA ARCHIVÍSTICA	X			1	5	6	X			BAJA
	13C.06		CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	X			1	5	6	X			BAJA
	13C.07		DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO	X			1	5	6	X			BAJA
	13C.08		VALORACIONES DOCUMENTALES	X			1	5	6	X			BAJA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística

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 JURIDICOS										
	02C.19		Certificaciones	X	X	X	3	3	6	X			BAJA
	02C.20		Búsquedas	X	X	X	3	3	6	X			BAJA
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
	13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos	X	X		1	2	3		X		HISTÓRICO
	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			1	2	3			X	HISTORICO
	13C.04		Instrumentos de control archivístico	X			1	2	3		X		HISTÓRICO
	13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística	X			1	6	7	X			BAJA
	13C.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental	X			1	2	3	X			BAJA
	13C.09		Servicio de Información Documental	X			1	2	3	X			BAJA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Delegación Administrativa

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
			A		L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACION										
	01C.09		CIRCULARES	X			1	1	2	X		BAJA	
	01C.09		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS CONTRATOS)	X			1	5	6	X		BAJA	
	01C.15		COMITÉS Y SUBCOMITÉS		X		1	5	6	X		BAJA	
03C			PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	03C.11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			1	5	6	X		BAJA	
	03C.20		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			1	5	6	X		BAJA	
04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.03		EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL	X			3	2	5		X	HISTORICO	
	04C.05		NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL				1	5	6		X	X	HISTÓRICO
	04C.08		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			1	5	6	X		BAJA	
	04C.09		CONTROL DISCIPLINARIO	X			1	5	6	X		BAJA	
	04C.10		DESCUENTOS	X			1	5	6	X		BAJA	

(Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the table)





CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
			A		L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	04C.15		AFILIACIONES (ISSSTE, IMSS O ISSTECH)	X			1	5	6	X		X	BAJA
05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.03		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			X	1	5	6	X			BAJA
	05C.05		LIBROS CONTABLES			X	1	5	6		X		HISTÓRICO
	05C.06		REGISTROS CONTABLES (GLOSA)			X	1	5	6	X			BAJA
	05C.16		AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO			X	1	5	6	X			BAJA
	05C.19		POLIZAS DE DIARIO			X	1	5	6	X			BAJA
	05C.20		COMPRAS DIRECTAS			X	1	5	6	X			BAJA
	05C.21		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS			X	1	5	6	X			BAJA
	05C.24		ESTADOS FINANCIEROS			X	1	5	6		X		HISTÓRICO
	05C.25		AUXILIARES DE CUENTAS			X	1	5	6	X			BAJA
	05C.26		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			X	1	5	6		X		HISTÓRICO
	05C.28		PAGO DE DERECHOS			X	1	5	6	X			BAJA
	05C.31		VIÁTICOS			X	1	5	6	X			BAJA
	05C.33		ÓRDENES DE PAGO			X	1	5	6	X			BAJA
	05C.34		BANCOS			X	1	5	6	X			BAJA
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	06C.04		ADQUISICIONES		X		1	5	6	X			BAJA
	06C.06		CONTROL DE CONTRATOS	X			1	5	6	X			BAJA
	06C.07		SEGUROS Y FIANZAS	X			1	5	6	X			BAJA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)		
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS					
	06C.15		ARRENDAMIENTOS	X			1	1	2		X			BAJA
	06C.17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			1	5	6		X			BAJA
	06C.23		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	X			1	5	6		X			BAJA
07C			SERVICIOS GENERALES											
	07C.03		SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X			1	0	1		X			BAJA
	07C.05		SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			1	0	1		X			BAJA
	07C.6		SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE	X			1	0	1		X			BAJA
	07C.14		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	0	1		X			BAJA
	07C.16		PROTECCION CIVIL	X			1	0	1		X			BAJA
08C			TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
	08C.26		SERVICIOS DE INFORMÁTICOS	X			1	0	1		X			BAJA
09C			COMUNICACIÓN SOCIAL											
	09C.14		ACTOS Y EVENTOS SOCIALES	X			1	0	1		X			BAJA
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PUBLICAS											

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and several initials.



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
			A		L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	10C.14		DECLARACIONES PATRIMONIALES			X	1	5	6	X			BAJA
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION										
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X			1	5	6	X			BAJA
	12C.07		PORTAL DE TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA)	X			1	5	6	X			BAJA
13C			ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL										
	13C.04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	X			1	1	2	X			BAJA
	13C.05		INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y/O CONSULTA ARCHIVISTICA	X			1	1	2	X			BAJA



Handwritten signatures and initials in blue ink.





Unidad de Transparencia

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.09		CIRCULARES	X			2	0	2	X			BAJA
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.19		INDICADORES	X			2	0	2	X			BAJA
	11C.24		JUNTA DE GOBIERNO	X			2	0	2	X			BAJA
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.04		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	X	X		2	0	2	X			BAJA
	12C.05		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		2	2	4		X	X	HISTORICO
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X	X		2	2	4		X	X	HISTORICO
	12C.07		PORTAL DE TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA)	X	X		2	2	4		X	X	HISTORICO
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
	13C.03		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			2	0	2	X			BAJA
	13C.04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	X			3	0	3	X			BAJA

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.





Área de Planeación

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN											
	01C.03		LEYES		X		4	2	6	X			BAJA	
	01C.04		CÓDIGOS		X		4	2	6	X			BAJA	
	01C.06		DECRETOS		X		4	2	6	X			BAJA	
	01C.07		REGLAMENTOS		X		4	2	6	X			BAJA	
	01C.08		ACUERDOS GENERALES		X		4	2	6		X		HISTORICO	
	01C.13		PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO		X		4	2	6	X			BAJA	
	01C.15		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN		X		4	2	6	X			BAJA	
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
	03C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			1	4	5	X			BAJA	
	03C.02		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	X			2	4	6	X			BAJA	
	03C.07		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			1	5	6		X		HISTÓRICO	
	03C.10		DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X			5	1	6	X			BAJA	
	03C.11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			3	1	4	X			BAJA	
	03C.12		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X			3	1	4	X			BAJA	
	03C.17		DISPOCIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			1	3	4	X			BAJA	
	03C.18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X		X	1	3	4	X			BAJA	
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
	11C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X			1	3	4	X			BAJA	
	11C.05		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			1	4	5	X			BAJA	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table.]





CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
				VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				(VALORES PRIMARIOS)									
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	11C.06		PLANES NACIONALES	X			4	1	5		X		BAJA
	11C.17		INFORME DE EJECUCIÓN	X			1	3	4		X		HISTÓRICO
	11C.18		INFORME DE GOBIERNO	X			1	3	4			X	HISTORICO
	11C.19		INDICADORES	X			1	3	4			X	HISTORICO
	11C.24		JUNTA DE GOBIERNO	X			1	3	4		X		HISTÓRICO
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X			1	3	4		X		BAJA
	12C.07		PORTAL DE TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA)	X			1	3	4		X		BAJA
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
		13C.01	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	X			1	3	4		X		BAJA
		13C.05	INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y/O CONSULTA ARCHIVÍSTICA	X			1	3	4		X		BAJA



Handwritten blue ink signatures and initials.





Área Jurídica

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL		
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC				TOTAL AÑOS		
01C			LEGISLACIÓN											
	01C.07		REGLAMENTOS	X			3	4	7		X			BAJA
	01C.10		INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES	X	X		2	5	7			X	X	HISTORICO
02C			ASUNTOS JURIDICOS											
	02C.06		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORIA	X			2	5	7		X		X	BAJA
	02C.08		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		3	9	12		X		X	BAJA
	02C.10		AMPAROS	X			3	9	12		X		X	BAJA
	02C.19		CERTIFICACIONES	X	X		2	5	7		X		X	BAJA
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO											
	03C.11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X	X		3	9	12			X	X	HISTORICO
05C			RECURSOS FINANCIEROS											
	05C.06		REGISTROS CONTABLES	X			2	5	7		X		X	BAJA
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA											
	06C.17		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X		3	4	7		X		X	BAJA
	06C.18		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X	X		3	4	7		X		X	BAJA

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the table, including a large 'A' and several initials.]





ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)		
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC				TOTAL AÑOS	
	06C.23		COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			3	4	7	X		X	BAJA
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.04		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACION	X			1	2	3	X			BAJA
	11C.14		GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN	X			1	2	3	X			BAJA
	11C.16		INFORME DE LABORES	X			1	2	3	X			BAJA
	11C.24		JUNTA DE GOBIERNO	X			3	4	7	X			BAJA
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.05		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			1	2	3	X			BAJA
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X	X		2	5	7	X		X	BAJA
	12C.07		PORTAL DE TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA)	X	X		2	5	7	X		X	BAJA
	12C.10		SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X	X		2	5	7	X		X	BAJA
13C			ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL										
	13C.03		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			1	2	3	X			BAJA
	13C.04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS	X			1	2	3	X			BAJA

Handwritten signatures and initials in blue ink.





Área de Informática

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.03		LEYES	X			3	5	8	X			BAJA
	01C.04		CÓDIGOS	X			3	5	8	X			BAJA
	01C.06		DECRETOS	X			3	5	8	X			BAJA
	01C.07		REGLAMENTOS	X			3	5	8		X		HISTORICO
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	03C.07		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			3	5	8		X		HISTORICO
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	06C.04		ADQUISICIONES	X			3	5	8	X			BAJA
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	08C.02		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			3	5	8	X			BAJA
	08C.03		NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA		X		3	5	8		X		HISTORICO
	08C.05		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE	X			3	5	8	X			BAJA

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.]





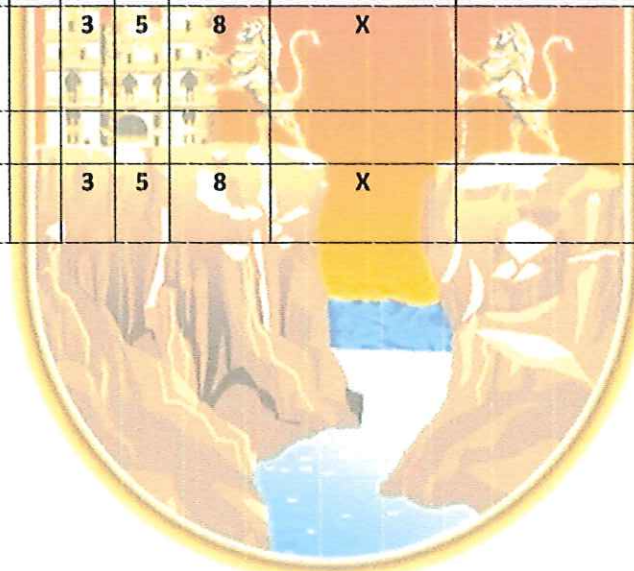
CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
			INTERNET DE LA DEPENDENCIA										
	08C.08		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			3	5	8	X			BAJA
	08C.13		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			3	5	8	X			BAJA
	08C.14		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN		X		3	5	8	X			BAJA
	08C.23		ACCESOS Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN	X			3	5	8	X			BAJA
	08C.26		SERVICIOS INFORMÁTICOS	X			3	5	8	X			BAJA
09C			COMUNICACIÓN SOCIAL										
	09C.03		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			3	5	8	X			BAJA
	09C.04		MATERIA MULTIMEDIA	X			3	5	8		X		HISTORICO
	09C.05		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			3	5	8		X		HISTORICO
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.14		DECLARACIONES PATRIMONIALES	X			3	5	8		X		HISTORICO

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.]





CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.19		INDICADORES	X			3	5	8		X		HISTORICO
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X			3	5	8	X			BAJA
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
	13C.04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	X			3	5	8	X			BAJA



Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.





Área Coordinadora de Archivos

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.09		CIRCULARES	X			2	0	2	X			BAJA
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	03C.07		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2	0	2	X		X	BAJA
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	08C.26		SERVICIOS INFORMÁTICOS	X			2	0	2	X			BAJA
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.19		INDICADORES	X			2	0	2	X			BAJA
	11C.24		JUNTA DE GOBIERNO	X			2	0	2	X			BAJA
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X			2	0	2	X			BAJA
	12C.07		PORTAL DE TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA)	X			2	0	2	X			BAJA
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
	13C.03		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	X			2	0	2		X	X	HISTORICO
	13C.04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	X			1	3	4		X	X	HISTORICO
	13C.06		CAPACITACION EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	X			1	0	1	X			BAJA

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.]





Hoja de cierre

El Presente CDD consta de 13 secciones documentales, las cuales comprenden un total de: 13 secciones en materia común y 173 series, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



Lic. Martín de Jesús Aguilar Palacios,
Director General

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Grupo Interdisciplinario


Lic. Diana Krystell Zenteno Zenteno
Delegada Administrativa


Mtra. Consuelo Victoria Espinosa Coello
Unidad de Transparencia






Lic. Lilia Yuridia Tovilla Córdoba
Área de Planeación



Lic. Francisco José Rivera López Bernal
Área Jurídica


ISC. Salim David Jiménez Velasco
Área de Informática


Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno
Área Coordinadora de Archivos


Lic. Juana Valeria Mejía Córdoba
Dir. De Normatividad y Registro Estatal de Archivos


Mtra. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez
Dir. De Control, Digitalización, Conservación
y Capacitación Archivística


C.P. José Manuel Salazar Ovando
Contralor de Auditoría Pública en Organismos
Desectorizados

Las presentes firmas son parte del Instrumento de Control Archivístico (Catalogo de Disposición Documental) revisado, y validado por el Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado.

