HUMANISMO QUE TRANSFORMA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030

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

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

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 propio, 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.

Así mismo, 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 del presente Catálogo de Disposición Documental (CDD).

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 el archivo de concentración que permitirá mantener el orden adecuado en las instalaciones y evitar saturación documental.

Objetivo General

Regular de manera sistemática el ciclo de vida de las series 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.

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 29 de diciembre de 2016.
- 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.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

Marco Legal

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

Constitución, Códigos 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.

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030

Marco Legal

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

Reglamentos, Lineamientos y Manuales

- Reglamento Interior del Archivo General del Estado, 22 de marzo de 2023.
- Reglamento a la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 11 de septiembre de 2024.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, 19 de agosto de 2020.
- 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.

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030

Proceso de Elaboración

El Archivo General del Estado convoca a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del grupo interdisciplinario; quienes 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, Coordinación de Archivos, 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 Desectorizados.

Aplicación del CDD

a) El presente CDD es aplicable al **Archivo General del Estado** y sus áreas 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 catálogo de disposición documental, 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 catálogo de disposición documental 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 catálogo de disposición documental; 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.

Aplicación del 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 darán 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 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.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

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

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."
   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, 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), 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 la transferencia al archivo histórico

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN					MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		
01C			**LEGISLACIÓN**										
	01C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	X	X		1	3	4	X			BAJA
	01C.15		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN	X			1	1	2	X			BAJA
02C			**ASUNTOS JURÍDICOS**										
	02C.05		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		1	3	4	X			BAJA
03C			**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**										
	03C.05		REGISTRO PROGRÁMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			1	1	2	X			BAJA
	03C.07		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			1	1	2	X			BAJA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

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							
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.03		EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X	X		1	2	3	X			BAJA
	04C.05		NOMINA DE PERSONAL	X		X	1	10	11	X		X	BAJA
	04C.08		CONTROL DE ASISTENCIAS (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X	X		1	1	2	X			BAJA
	04C.23		SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	2	3	X			BAJA
05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.03		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	1	6	7	X			BAJA
	05C.16		AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X		X	1	6	7	X			BAJA
	05C.24		ESTADOS FINANCIEROS	X		X	1	6	7	X			BAJA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

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				
05C			**RECURSOS FINANCIEROS**										
	05C.29		INFORMACIÓN DE CUENTA PÚBLICA	X		X	1	6	7	X			BAJA
	05C.31		VIÁTICOS	X		X	1	5	6	X			BAJA
	05C.33		ORDENES DE PAGO	X		X	1	5	6	X			BAJA
	05C.34		BANCOS	X		X	1	5	6	X			BAJA
06C			**RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**										
	06C.04		ADQUISICIONES	X	X	X	1	5	6	X			BAJA
	06C.17		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			1	2	3	X			BAJA
	06C.18		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES ADMINISTRATIVOS	X			1	2	3	X			BAJA
	06C.23		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			1	2	3	X			BAJA

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE 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
07C			SERVICIOS GENERALES										
	07C.14		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	1	2	X			BAJA
	07C.16		PROTECCIÓN CIVIL	X			1	1	2	X			BAJA
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	08C.03		NORMATIVA TECNOLOGÍCA	X	X		1	3	4	X			BAJA
	08C.13		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2	4	6	X			BAJA
	08C.26		SERVICIOS INFORMÁTICOS	X			1	1	2	X			BAJA
10C			CONTROL DE AUDÍTORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.02		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIAS	X	X		1	6	7	X		X	BAJA
	10C.06		SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X			1	1	2	X			BAJA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE 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
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.04		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X	X		1	1	2	X			BAJA
	11C.17		INFORME DE EJECUCIÓN	X			1	1	2	X			BAJA
	11C.18		INFORME DE GOBIERNO	X			1	5	6	X			BAJA
	11C.19		INDICADORES	X			1	1	2	X			BAJA
	11C.24		JUNTA DE GOBIERNO	X			1	5	6	X			BAJA
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.05		COMITÉ DE TRANSPAENCIA	X	X		1	2	3	X			BAJA
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X	X		2	2	4	X			BAJA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

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				
12C			**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**										
	12C.07		PORTAL DE TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA)	X	X		2	2	4	X			BAJA
	12C.10		SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X	X		2	2	4	X			BAJA
13C			**ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**										
	13C.03		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			2	5	7	X			BAJA
	13C.04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS	X			1	5	6	X			BAJA
	13C.08		VALORACIONES DOCUMENTALES	X			1	9	10	X			BAJA
	13C.09		SERVICIO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	X			1	1	2	X			BAJA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

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						
S	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
01S			ATENCIÓN AL PÚBLICO										
	1S.01		TESTIMONIO DE NÓMINA CERTIFICADA	X	X		1	1	2	X			BAJA
	1S.02		TESTIMONIO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS CERTIFICADOS	X	X		1	1	2	X			BAJA
	1S.03		CONSULTA DE LOS ACERVOS DE LA BLIBLIOTECA PATRIMONIAL	X			1	1	2	X			BAJA
	1S.04		PRESTAMODE ESPACIOS CULTURALES INSTITUCIONALES	X			1	1	2	X			BAJA
	1S.05		SERVICIO OFICIAL DE VISITAS GUIADAS	X			1	1	2	X			BAJA
02S			ATENCIÓN A DEPENDENCIAS										
	2S.01		MEMORIA TRIMESTRAL DE CAPACITACIÓN	X	X		1	1	2			X	HISTÓRICO
	2S.02		EXPOSISIONES HISTÓRICAS Y PRÉSTAMO OFICIAL DE MUESTRAS PATRIMONIALES EN DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	X			1	1	2	X			BAJA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

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						
S	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
03S			**NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**										
	3S.01		NORMATIVIDAD AYUNTAMIENTOS	X	X		1	1	2	X			BAJA
	3S.02		NORMATIVIDAD PODER EJECUTIVO	X	X		1	1	2	X			BAJA
	3S.03		NORMATIVIDAD PODER LEGISLATIVO	X	X		1	1	2	X			BAJA
	3S.04		NORMATIVIDAD PARTIDOS POLÍTICOS	X	X		1	1	2	X			BAJA
	3S.05		NORMATIVIDAD PODER JUDICIAL	X	X		1	1	2	X			BAJA
	3S.06		REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	X	X		1	1	2	X			BAJA
04S			**BAJAS DOCUEMNTALES**										
	04S.01		BAJA DOCUMENTAL	X			1	1	2	X			BAJA
	04S.02		BAJA POR SINIESTRO	X			1	1	2	X			BAJA
05S			**VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA**	X			1	2	3	X			BAJA
06S			**CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS**	X	X		1	5	6		X	X	HISTÓRICO
07S			**UNIDAD DE GENERO DEL ARCHIVO GENERAL**	X	X		1	4	5	X			BAJA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

Hoja de cierre

El Presente CDD consta de 19 secciones documentales, las cuales comprenden un total de: 12 secciones en materia común y 7 series sustantivas, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Carlos Román García

Director General

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Grupo Interdisciplinario

Ing. Elizabeth Pinto Gutiérrez
Delegación Administrativa

Lic. Amador Ángel Castro Franco
Delegación Administrativa

C.P. Rosa Arely Ramírez Santeliz
Delegación Administrativa

Lic. Lourdes Michelle Márquez Navarro
Área Jurídica

ISC. Salim David Jiménez Velasco
Área de Informática

Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno
Área Coordinadora de Archivos

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030
HUMANISMO QUE TRANSFORMA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Grupo Interdisciplinario

Lic. Lilia Yuridia Tovilla Córdova
Área de Planeación

Mtra. Consuelo Victoria Espinosa Coello
Unidad de Transparencia

Lic. Irán Ulises Tobón López
Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos

Lic. Berenice Nava Ocaña
Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística

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

Lic. Julio Cesar Velázquez Nafáte
Dirección General

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