

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

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



f d s g t
1

I. Presentación

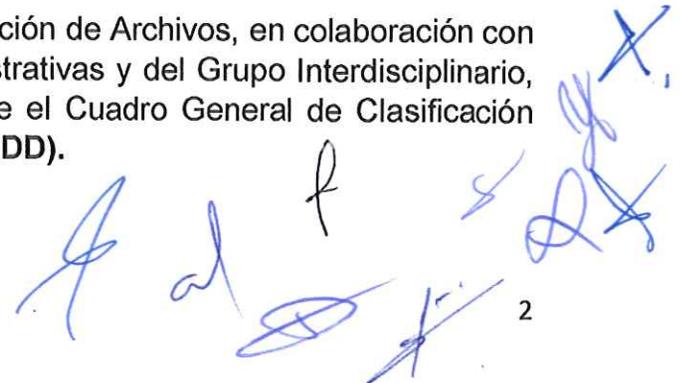
El Archivo General del Estado, es un Organismo Público Descentralizado no sectorizado de la administración Pública del Estado de Chiapas, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica presupuestal, administrativa, de gestión, operación y ejecución para el cumplimiento de 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)**.



2

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.



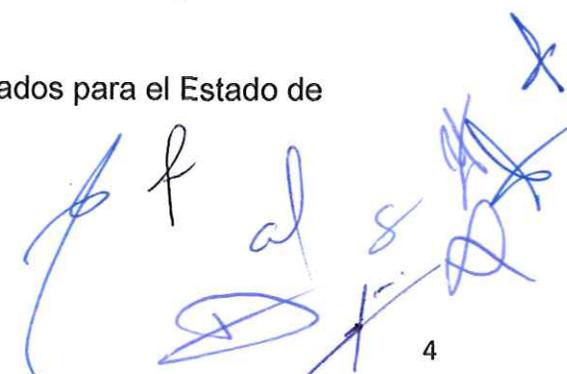
3

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.



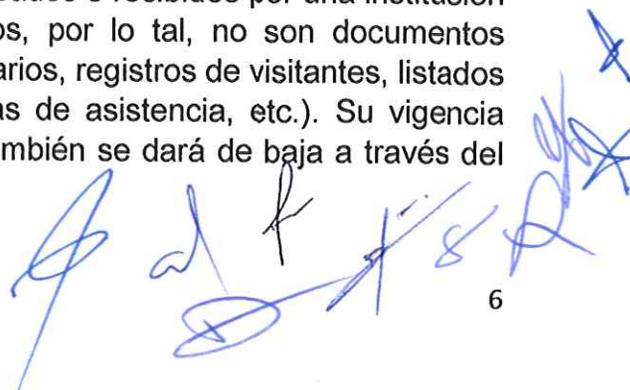
IV. Proceso de Elaboración

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 destino 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.



6

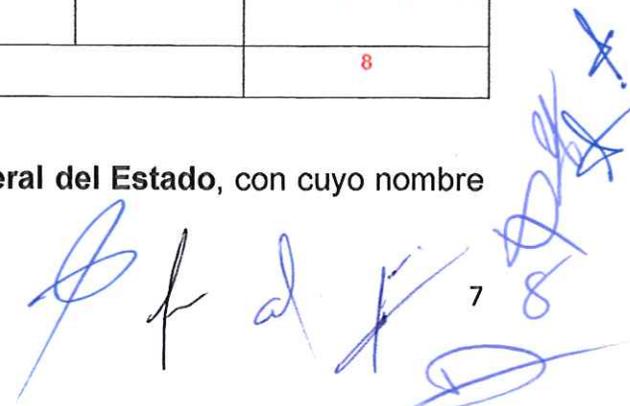
- k. Las vigencias documentales, es decir, la vigencia del Archivo de Trámite (AT) y Archivo de Concentración (AC), comenzarán a contar a partir del cierre del expediente. Por lo que expedientes en trámite o abiertos no están sujetos a dichas vigencias.
- l. Las series o subseries documentales que se 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 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	DE	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				
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.



7

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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."

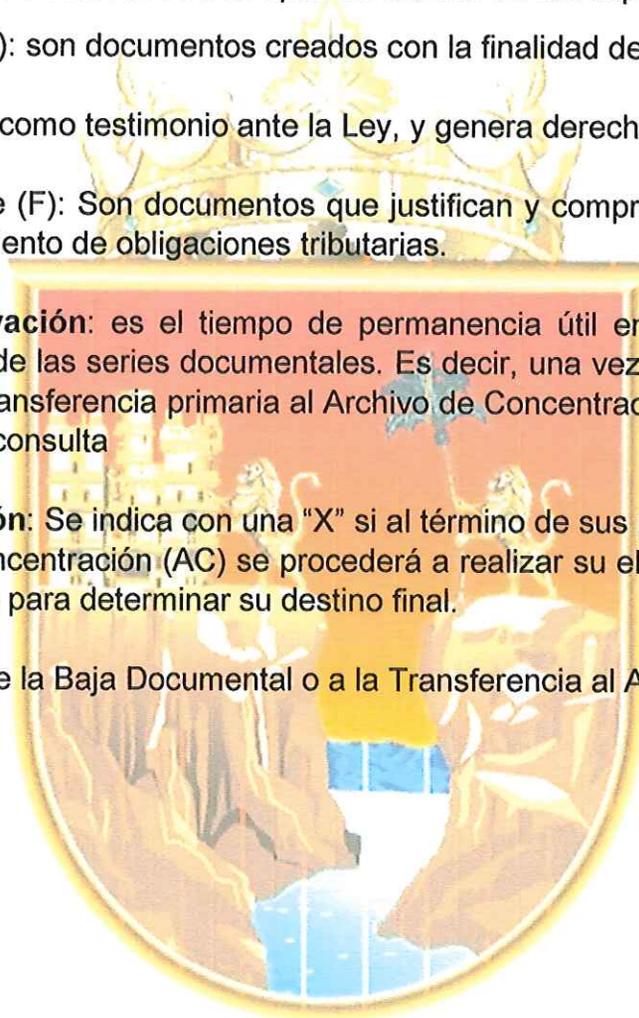
En el presente CDD se detectaron tres tipos de valores en los expedientes del Archivo General del Estado:

- 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, 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VII. Catálogo de Disposición Documental del Archivo General del Estado

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)		
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC				TOTAL AÑOS	
01C			LEGISLACION										
	05		CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	X	X		3	2	5		X		HISTÓRICO
	07		REGLAMENTOS	X	X		1	1	2	X			BAJA
	15		COMITÉ Y SUBCOMITES DE NORMALIZACIÓN	X			1	0	1	X			BAJA
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	20		BÚSQUEDAS	X			1	1	2	X			BAJA
03C			PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			1	1	2	X			BAJA
07C			SERVICIOS GENERALES										
	13		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			1	1	2	X			BAJA
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	15		PROGR. Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERV. DE INFORMAC.	X			1	1	2	X			BAJA
11C			PLANEACIÓN INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	24		JUNTA DE GOBIERNO	X			1	1	2	X			BAJA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
	01	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1	1	2	X				BAJA
13C		ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL											
	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	X			1	1	2	X				BAJA
	09	SERVICIO DE INFORMACION DOCUMENTAL	X	X		1	1	2		X			HISTORICO

Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos

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			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
				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.03		LEYES		X		1	3	4	X			
	01C.06		DECRETOS		X		1	3	4		X		Histórico
	01C.05		CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES		X		1	3	4		X		Histórico
	01C.07		REGLAMENTOS		X		1	3	4		X		Histórico
05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.31		VIÁTICOS	X	X		1	0	1	X			Baja
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.										
	06C.17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			1	0	1	X			Baja
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										

	08C.26	SERVICIOS INFORMÁTICOS	X			1	0	1	X			Baja
11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.05	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICAS	X	X		1	4	5		X		Histórico
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.06	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X	X		1	0	1	X			Baja
13C		ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
	13C.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	X	X		1	0	1	X			Baja
	13C.06	CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	X			1	0	1	X			Baja
	13C.07	DIAGNÓSTICO ARCHIVISTICO	X	X		1	4	5	X		X	Baja
	13C.08	VALORACIONES DOCUMENTALES	X	X		1	0	1	X			Baja

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				
02C			ASUNTOS JURIDICOS									
	02C.19		Certificaciones	X	X	X	3	3	6	X		BAJA

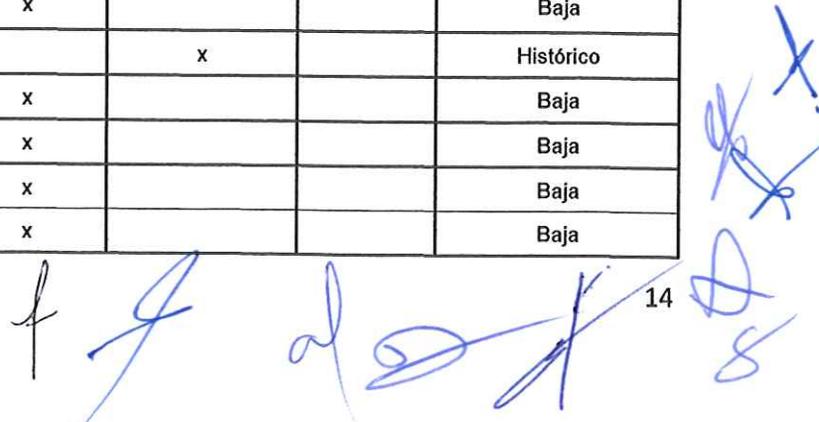
CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

	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	X		1	2	3		X		HISTORICO
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X	X		1	2	3			X	HISTORICO
	13C.04		Instrumentos de control archivístico	X	X		1	2	3		X		HISTÓRICO
	13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística	X	X		1	6	7	X			HISTORICO
	13C.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental	X			1	2	3	X			BAJA
	13C.07		Diagnósticos archivísticos	X	X		1	5	6		X		HISTORICO
	13C.08		Valoraciones documentales										
		13C.08.01	Bajas documentales	X			1	6	7	X			BAJA
		13C.08.02	Selecciones documentales	X			1	6	7		X		HISTÓRICO
	13C.09		Servicio de información documental	X			1	5	6	X			BAJA

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	
				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			LEGISLACION											
	01C.09		Circulares	X			1	1	2	X			Baja	
04C			RECURSOS HUMANOS											
	04C.03		Expediente único del personal	x	x		5	20	25		x	x	Histórico	
	04C.05		Nómina de pago de personal	x	x	x	1	5	6		x	x	Histórico	
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	x			2	0	2	x			Baja	
	04C.09		Control disciplinario	x			2	0	2	x			Baja	
	04C.10		Descuentos	x			2	0	2	x			Baja	
	04C.15		Afiliaciones (ISSSTE, IMSS o ISSTECH)	x			2	0	2	x			Baja	
05C			RECURSOS FINANCIEROS											
	05C.03		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		x	2	0	2	x			Baja	
	05C.05		Libros contables	X		x	1	5	6		x		Histórico	
	05C.06		Registros contables (glosa)	X		x	1	5	6	x			Baja	
	05C.16		Ampliaciones del presupuesto	X		x	1	5	6	x			Baja	
	05C.19		Pólizas de diario	X		x	1	5	6	x			Baja	
	05C.21		Garantías, fianzas y depósitos	X		x	1	5	6	x			Baja	



05C.24	Estados financieros	X		x	1	5	6		x		Histórico
05C.25	Auxiliares de cuentas	X		x	1	5	6	x			Baja
05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		x	1	5	6		x		Histórico
05C.28	Pago de derechos	X		x	1	5	6	x			Baja
05C.31	Viáticos	X		x	1	5	6	x			Baja
05C.33	Órdenes 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			1	1	2	x			Baja
06C.06	Control de contratos	x			1	1	2	x			Baja
06C.07	Seguros y fianzas	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		x	1	1	2	x			Baja
07C	SERVICIOS GENERALES										
07C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	x			1	1	2	x			Baja
07C.05	Servicios de seguridad y vigilancia	x			1	1	2	x			Baja
07C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene	x			1	1	2	x			Baja
07C.14	Control de combustible	x			1	1	2	x			Baja
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PUBLICAS										
10C.14	Declaraciones patrimoniales			x	1	4	5	x			Baja
10C.15	Entrega-recepción	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

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										
	1C.03		LEYES	X	X		1	0	1	X			Baja
	1C.06		DECRETOS	X	X		1	0	1	X			Baja
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	3C.07		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			1	0	1	X			Baja
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	6C.17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2	0	2	X			Baja
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.16		INFORME DE LABORES	X			2	0	2	X			Baja
	11C.19		INDICADORES	X			2	0	2	X			Baja
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.04		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	X			2	0	2	X			Baja
	12C.05		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		3	5	8			X	Histórico

f *[Handwritten signatures]*

	12C.06	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X	X		2	0	2	X			Baja
	12C.07	PORTAL DE TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA)	X	X		2	0	2	X			Baja
	12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X	X		3	5	8			X	Histórico
13C		ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
	13C.04	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	X			1	0	1	X			Baja

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		
				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
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
	03C.01		Disposiciones en materia de programación	X					1	4	5	X		B
	03C.02		Programas y proyectos en materia de programación	X					2	4	6	X		B
	03C.07		Programas Operativos Anuales	X					1	5	6		X	H
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
	10C.02		Programas y proyectos en control y auditoría	X					1	5	6		X	H
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
	11C.01		Disposiciones en materia de planeación	X					1	3	4	X		B

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

11C.17	Informe de ejecución	X		1	3	4	X			B
11C.18	Informe de gobierno	X		1	3	4		X	X	H
11C.19	Indicadores	X		1	3	4		X	X	H
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
12C.07	Portal de transparencia (obligaciones de transparencia)	X		1	0	1	X			Baja
13C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL									
13C.01	Disposiciones en materia de organización de archivos	X		2	0	2	X			Baja

Área Jurídica

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.07		Reglamentos	X	X		1		5	6	X		Histórico
	01C.08		Acuerdos Generales	X	X		1		5	6	X		Histórico
	01C.09		circulares	X			1		0	1	X		Baja
	01C.10		instrumentos jurídicos consensuales	X	X		1		5	6		X	Histórico
	01C.11		resoluciones	X	X		1		9	10		X	Histórico

f f al D

X

02C		ASUNTOS JURÍDICOS									
	02C.01	disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		1	8	9		X	Histórico
	02C.02	programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		1	5	6		X	Histórico
	02C.05	Actuaciones y representación en materia legal	X	X		5	5	10		X	Histórico
	02C.06	Asistencia, consulta y asesoría	X			1	0	1	X		Baja
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
	12C.07	Portal de transparencia (obligaciones de transparencia)	X			1	0	1	X		Baja
13C		ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL									
	13C.01	Disposiciones en materia de organización de archivos	X			1	0	1	X		Baja



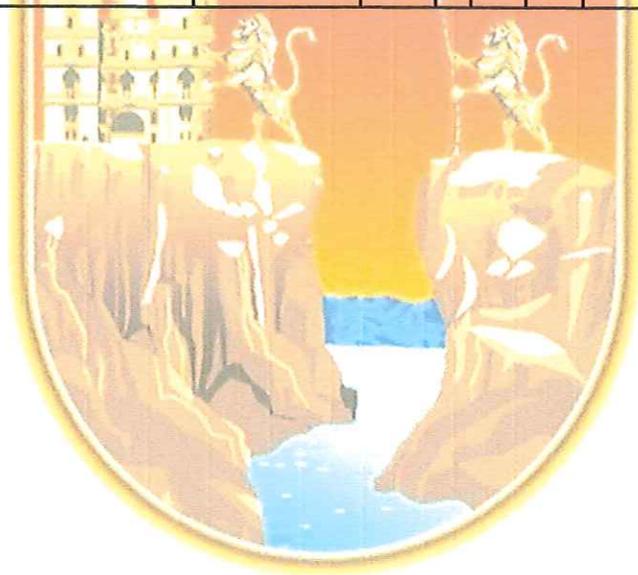
Handwritten signatures in blue ink.

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) DOCUMENTAL	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				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.03		Leyes	X	X		1	0	1	X			BAJA
	01C.04		Códigos	X	X		1	0	1	X			BAJA
	01C.06		Decretos	X	X		1	0	1	X			BAJA
	01C.07		Reglamentos	X	X		1	0	1	X			BAJA
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	03C.07		Programas operativos anuales	X			2	0	2	X			BAJA
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	06C.04		Adquisiciones	X			2	0	2	X			BAJA
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	08C.02		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			3	0	3	X			BAJA
	08C.03		Normatividad tecnológica	X	X		3	5	8		X		HISTORICO
	08C.05		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X	X		3	2	5	X			BAJA
	08C.08		Programas y proyectos en materia de informática	X			2	0	2	X			BAJA
	08C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			2	0	2	X			BAJA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

08C.14	Disposiciones en materia de servicios de información		X		2	0	2	X			BAJA
08C.23	Accesos y reservas en servicio de información	X			2	0	2	X			BAJA
08C.26	Servicios informáticos	X			2	0	2	X			BAJA
09C	COMUNICACIÓN SOCIAL										
09C.03	Publicaciones e impresos institucionales	X	X		3	5	8		X		HISTORICO
09C.04	Materia multimedia	X	X		3	5	8		X		HISTORICO
09C.05	Publicidad institucional	X	X		3	5	8		X		HISTORICO
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
11C.19	Indicadores	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
13C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
13C.04	Instrumentos de control archivístico	X			2	0	2	X			BAJA



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

Área Coordinadora de Archivos

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.15		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN	X	X		1	3	4			X		HISTORICO
04C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
	04C.23		Servicio social en áreas administrativas	X			2	0	2		X			BAJA
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
	08C.26		SERVICIOS INFORMATICOS	X			2	0	2		X			BAJA
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
	11C.19		INDICADORES	X			1	1	2		X			BAJA
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X			1	1	2		X			BAJA
	12C.07		PORTAL DE TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA)	X			1	1	2		X			BAJA
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL											
	13C.03		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	X			2	0	2			X		HISTORICO
	13C.04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	X	X		1	3	4			X		HISTORICO

13C.05	INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y/O CONSULTA ARCHIVISTA	X			1	2	3		X		HISTORICO
13C.06	CAPACITACION EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	X			2	0	2		X		BAJA
13C.07	DIAGNOSTICOS ARCHIVÍSTICOS	X			2	0	2	X			BAJA
13C.08	VALORACIONES DOCUMENTALES	X			2	0	2	X			BAJA
13C.09	SERVICIO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	X			2	0	2	X			BAJA

Hoja de cierre

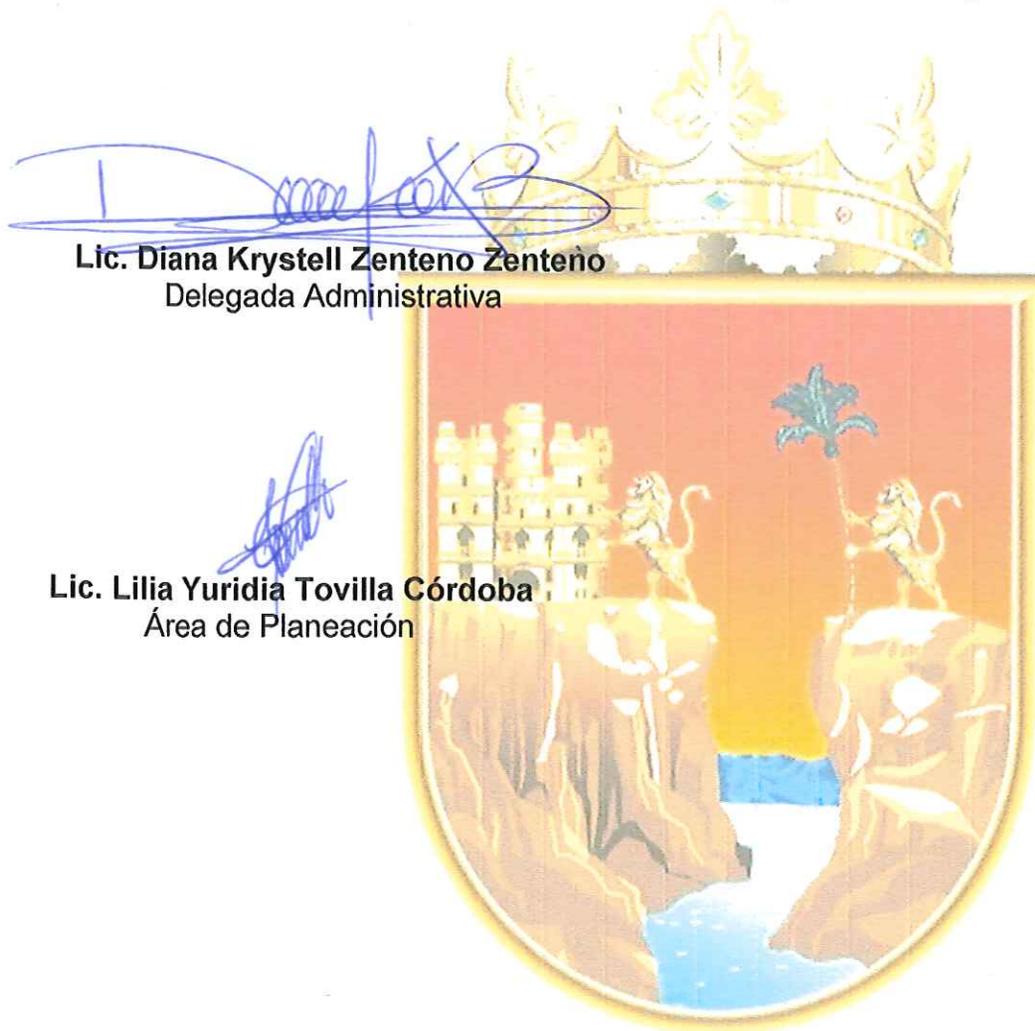
El Presente CDD consta de 13 secciones documentales, las cuales comprenden un total de: 13 secciones en materia común, 87 series y 02 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



Lic. Martín de Jesús Aguilar Palacios,
Director General

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Grupo Interdisciplinario

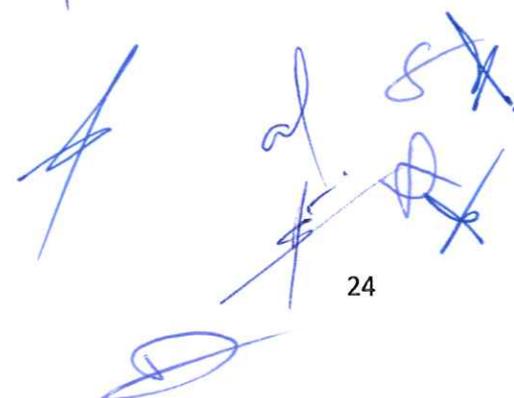



Lic. Diana Krystell Zenteno Zenteno
Delegada Administrativa


Lic. Lilia Yuridia Tovilla Córdoba
Área de Planeación

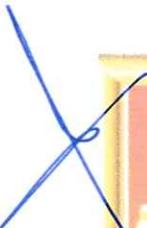

Mtra. Consuelo Victoria Espinosa Coello
Unidad de Transparencia


Lic. Miguel Farrera López
Área Jurídica




ISC. Salim David Jiménez Velasco
Área de Informática


Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno
Área Coordinadora de Archivos


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


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


Lic. Ana Silvia Roveló Ruíz
Contraloría 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.