



COMISIÓN ESTATAL DE  
MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SIA

---

# Catálogo de Disposición Documental

---

Handwritten marks on the right side of the page, including a checkmark, a signature, and a large stylized letter 'D'.

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Anexo 01-A Torre Chiapas.  
Paso Limón C.P. 29045 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Tel. (961) 69 147 22 Ext. 68281



## PRESENTACIÓN

La Comisión Estatal en cumplimiento al Artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, elabora el presente Catálogo de Disposición Documental, lo anterior, con la finalidad de contar con las bases necesarias para administrar y organizar los documentos que generan sus Departamentos y Áreas.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es un instrumento que permitirá que los servidores públicos integrantes de la Comisión Estatal cuenten con la herramienta necesaria para clasificar los expedientes generados, estableciendo los medios de identificación y ubicación serial, respetando los principios de orden y procedencia, vitales durante el flujo documental.

El CADIDO, refleja la estructura documental de la Comisión Estatal, con base a sus atribuciones y funciones, estableciendo las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documentos, obteniendo de esta manera la organización adecuada, la efectiva localización y recuperación de la información de archivos.

Aun cuando el objetivo de este instrumento sea contar con un medio que permita identificar y organizar el crecimiento desmedido de la masa documental, la Comisión Estatal cumpliendo con tan importante obligación, pone a disposición de cualquier solicitante este Instrumento de Control Archivístico, que permitirá acceder a la información pública de forma fácil y expedita, transparentando siempre la acción gubernamental.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

Handwritten initials and signatures on the right margin, including a checkmark, the letter 'A', and a large signature.

Handwritten initials and a signature on the right margin, including a large signature and a checkmark.



#### OBJETIVO GENERAL

Contar con un Instrumento de Control que permita regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Comisión Estatal. Facilitando la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de los Departamentos y sus Áreas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

#### MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

*[Handwritten signatures and initials]*



### PROCESO DE ELABORACIÓN

La Coordinación de Archivos realizó reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario donde se analizaron los valores documentales a fin de entender la estructura orgánica, vincular procesos, e identificar la interrelación entre las funciones de los Departamentos y Áreas de la Comisión Estatal para la toma de decisiones, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series del Cuadro de Clasificación Archivística.

Posteriormente la Coordinación de Archivos capacitó a los responsables de Archivo de Trámite de la Comisión Estatal, con el objeto de concientizar y sensibilizar sobre la importancia de la organización de los archivos y el llenado de las Fichas de Valoración Documental; con el fin de colaborar con cada Departamento y Área productora de información en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de cada serie del Cuadro de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal.

### APLICACIÓN DEL CADIDO

- El presente Catálogo de Disposición Documental es aplicable a la Comisión Estatal.
- Toda la información que se genere de acuerdo a las funciones y atribuciones asignadas a la Comisión Estatal y que se vea reflejada en algún soporte documental, estará sujeta a lo establecido en el presente Catálogo.
- 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.
- El Catálogo de Disposición Documental es aplicable a los documentos originales y copias que sean originadas o recibidas con ese carácter siempre que sean parte de los expedientes de archivo.
- Todos los trámites de control archivístico, tales como, transferencias primarias, préstamos, transferencias secundarias, bajas documentales, etc. Deberán realizarse tomando como base el presente Catálogo.
- En el 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.
- Los expedientes generados están sujetos a lo establecido en el presente Catálogo. Para los archivos con anterioridad a la ley en mención se deberá tomar como referencia los plazos de conservación y los valores de este Catálogo de Disposición Documental.



- Se consideran documentos de apoyo informativo los "constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las áreas asignadas" (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.
- Las vigencias documentales del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración comenzarán a contar a partir del cierre del expediente. Por lo que expedientes en trámite o abiertos no están sujetos a dichas vigencias.
- 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 con un asunto (ejemplo: minutarios, control de correspondencia de entrada y salida, reportes internos, etc.) Su vigencia administrativa es de no más de un año. Este tipo de documentos se dará de baja a través del Grupo Interdisciplinario.




- (1) En la primera línea útil se escribe el código y el nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.
- (2) Código de clasificación SC: es la clave con que se identifica la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (3) Código de clasificación SE: es la clave con que se identifica la serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (4) Código de clasificación SS: es la clave con que se identifica la subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (5) Niveles de descripción documental: nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.
- (6) Valor documental del archivo (A): administrativo.
- (7) Valor documental del archivo (L): legal o jurídico.
- (8) Valor documental del archivo (F): fiscal o contable.
- (9) Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
- (10) Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
- (11) Plazo de conservación (TOTAL AÑOS): (AT) + (AC).
- (12) Técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario y el SIA.
- (13) Técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencia, testimonial e informativo) por lo cual se realizará una transferencia secundaria al archivo histórico.
- (14) Técnica de selección por muestreo: puede realizarse por tres métodos.  
Cualitativo: conservar los documentos más importantes o significativos sin observar criterios de representatividad estadística.  
Sistemático: conservar los documentos que precisen necesariamente homogeneidad de la serie a eliminar, conservando un año, un mes o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada. Aleatorio: conservar los documentos tomados a través de muestras al azar.
- (15) Destino final: (H) histórico (B) baja.

*(Handwritten marks and signatures on the right margin)*



- (1) En la primera línea útil se escribe el código y el nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.
- (2) Código de clasificación SC: es la clave con que se identifica la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (3) Código de clasificación SE: es la clave con que se identifica la serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (4) Código de clasificación SS: es la clave con que se identifica la subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
- (5) Niveles de descripción documental: nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.
- (6) Valor documental del archivo (A): administrativo.
- (7) Valor documental del archivo (L): legal o jurídico.
- (8) Valor documental del archivo (F): fiscal o contable.
- (9) Plazos de conservación (AT): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
- (10) Plazos de conservación (AC): indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.
- (11) Plazo de conservación (TOTAL AÑOS): (AT) + (AC).
- (12) Técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario y el SIA.
- (13) Técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencia, testimonial e informativo) por lo cual se realizará una transferencia secundaria al archivo histórico.
- (14) Técnica de selección por muestreo: puede realizarse por tres métodos.  
Cualitativo: conservar los documentos más importantes o significativos sin observar criterios de representatividad estadística.  
Sistemático: conservar los documentos que precisen necesariamente homogeneidad de la serie a eliminar, conservando un año, un mes o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada. Aleatorio: conservar los documentos tomados a través de muestras al azar.
- (15) Destino final: (H) histórico (B) baja.

*(Handwritten marks and signatures on the right margin)*





**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
		(VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C	Legislación.										
01C.01	Disposiciones en materia de legislación.	X	X		1	7	8	SI	NO		BAJA
01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)	X	X		1	1	2	SI	NO	X	BAJA
02C	Asuntos jurídicos.										
02C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.	X	X		1	1	2	SI	NO	X	BAJA
07C	Servicios generales.										
07C.16	Protección civil.	X			1	1	2	SI	NO		BAJA
11C	Planeación, información, evaluación y políticas.										
11C.19	Indicadores	X			1	1		SI	NO		BAJA
13C	Archivo y gestión documental.										
13C.03	Sistema Institucional de Archivos (SIA).	X			1	0	1	SI	NO		BAJA

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
		(VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01S	Mejora Regulatoria										
01S.01	Herramientas de Mejora Regulatoria	X	X		2	4	6	SI	NO	X	BAJA

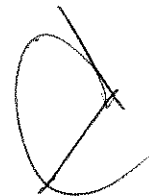
*(Handwritten marks and signatures)*



Departamento de Registro y Gestión Empresarial

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
		(VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
12C	Transparencia y acceso a la información.										
12C.04	Unidad de Transparencia.	X	X		1	0	1	SI	NO		BAJA
13C	Archivo y gestión documental.										
13C.03	Sistema Institucional de Archivos (SIA).	X	X		1	0	1	SI	NO		BAJA

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
		(VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01S	Mejora Regulatoria										
01S.01	Herramientas de Mejora Regulatoria	X	X		2	4	6	SI	NO	X	BAJA








Departamento de Simplificación Administrativa

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
		(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.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	4	6	NO	SI	X	BAJA
11C.06	Planes nacionales.	X	X		2	4	6	NO	SI	X	BAJA
12C	Transparencia y acceso a la información.										
12C.04	Unidad de Transparencia.	X			1	0	1	SI	NO		BAJA

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
		(VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)		
		A	L	F	AT	AC					TOTAL AÑOS
01S	Mejora Regulatoria										
01S.01	Herramientas de Mejora Regulatoria	X	X		2	4	6	SI	NO	X	BAJA

*(Handwritten signatures and initials)*



Departamento de Vinculación y Competitividad

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
		(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.05	Programas y proyectos en materia de Política	X	X		1	6	7	SI	NO	X	BAJA
11C.10	Sistema nacional de información estadística.	X	X		1	6	7	SI	NO		BAJA
11C.13	Desarrollo de encuestas.	X	X		1	6	7	SI	NO		BAJA

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
		(VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01S	Mejora Regulatoria										
01S.01	Herramientas de Mejora Regulatoria	X	X		2	4	6	SI	NO	X	BAJA
01S.02	Sistema de Mejora Regulatoria	X	X		2	4	6	SI	NO	X	BAJA

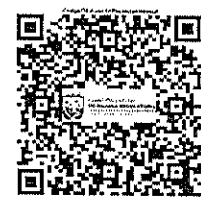
*(Handwritten marks and signatures on the right side of the page)*



Área Administrativa

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
		(VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
03C	Programación, organización y presupuestación.										
03C.04	Programa anual de inversiones.	X			2	4	6	SI	NO	X	BAJA
03C.07	Programas Operativos Anuales.	X			2	6	8	SI	NO	X	BAJA
03C.10	Dictamen Técnico de Estructuras.	X	X		2	10	12	NO	SI		HISTORICO
03C.19	Análisis financiero y presupuestal.	X			2	4	6	SI	NO	X	BAJA
04C	Recursos humanos.										
04C.03	Expediente Único de personal.	X	X		2	18	20	NO	SI		HISTORICO
04C.05	Nómina de pago de personal.	X	X		2	4	6	NO	SI		HISTORICO
04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X	X		2	4	6	NO	SI		HISTORICO
05C	Recursos financieros.										
05C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		2	6	8	SI	NO	X	BAJA
05C.16	Ampliaciones del presupuesto.	X			2	6	8	SI	NO	X	BAJA
05C.19	Pólizas de diario.	X			2	6	8	SI	NO	X	BAJA
05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto.	X			2	6	8	SI	NO	X	BAJA
05C.29	Información de la cuenta pública.	X			2	6	8	SI	NO	X	BAJA
05C.33	Órdenes de pago.	X			2	6	8	SI	NO	X	BAJA
05C.34	Bancos.	X			2	6	8	SI	SI	X	BAJA

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



<b>06C</b>	<b>Recursos materiales y obra pública.</b>										
06C.04	Adquisiciones.	X	X		2	6	8	SI	NO	X	BAJA
06C.07	Seguros y fianzas.	X	X		2	0	2	SI	NO	X	BAJA
06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.	X	X		2	18	20	SI	NO	X	BAJA
06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	X	X		2	18	20	SI	NO	X	BAJA
<b>10C</b>	<b>Control de auditoría de actividades públicas.</b>										
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.	X			2	10	12	SI	NO	X	BAJA
10C.03	Auditoría	X			2	10	12	SI	NO	X	BAJA
10C.15	Entrega - recepción.	X			2	10	12	SI	NO	X	BAJA
<b>11C</b>	<b>Planeación, información, evaluación y políticas.</b>										
11C.07	Programas a mediano plazo.	X			2	10	12	SI	NO	X	BAJA
11C.08	Programas de acción.	X			2	10	12	SI	NO	X	BAJA
11C.14	Grupo interinstitucional de información.	X			2	10	12	SI	NO	X	BAJA
11C.18	Informe de gobierno.	X			2	10	12	SI	NO	X	BAJA
11C.19	Indicadores.	X			2	6	8	SI	NO	X	BAJA
<b>12C</b>	<b>Transparencia y acceso a la información.</b>										
12C.04	Unidad de Transparencia.	X			1	0	1	SI	NO		BAJA

*(Handwritten marks and signatures on the right side of the page)*



Área de Informática

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
		(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.										
8C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet del sujeto obligado.	X	X		2	4	6	SI	NO	X	BAJA
8C.26	Servicios informáticos.	X			1	0	1	SI	NO	X	BAJA
13C	Archivo y gestión documental.										
13C.03	Sistema Institucional de Archivos (SIA).	X			1	1	2	SI	NO		BAJA

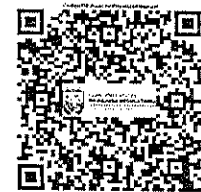
*(Handwritten marks and signatures on the right side of the page)*



Unidad de Transparencia

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
		(VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
12C	Transparencia y acceso a la información.										
12C.04	Unidad de Transparencia.	X			1	1	2	SI	NO	X	BAJA
12C.05	Comité de Transparencia	X			1	1	2	SI	NO	X	BAJA
12C.06	Solicitudes de acceso a la información y de datos personales	X			1	1	2	SI	NO		BAJA
12C.07	Portal de transparencia (obligaciones de transparencia).	X			1	1	2	SI	NO		BAJA
12C.10	Sistemas de datos personales.	X			1	1	2	SI	NO		BAJA

*(Handwritten marks and signatures)*





Área Coordinadora de Archivos

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
		(VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
13C	Archivo y gestión documental.										
13C.02	Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental	X			2	1	3	SI	NO		BAJA
13C.03	Sistema Institucional de Archivos (SIA).	X			1	4	5	SI	NO	X	BAJA
13C.04	Instrumentos de control archivístico.	X			2	3	5	SI	NO	X	BAJA
13C.06	Capacitación en administración de documentos y gestión documental.	X			1	4	5	SI	NO		BAJA
13C.08	Valoraciones documentales	X			2	3	5	SI	NO		BAJA

HOJA DE CIERRE

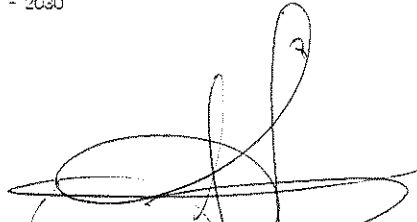
El presente Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal, consta de 12 Secciones y 50 Series comunes y 1 Sección y 2 series sustantivas, mismas que establecen su vigencia documental, técnicas de selección y destino final.

Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario.

Mtra. Dora Lilia Rincón Serrano

Encargada de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Responsable de Planeación, Jefa del Departamento de Simplificación Administrativa y Encargada del Departamento de Vinculación y Competitividad.





Lic. Sehira Eugenia Osuna Coutiño  
Área Coordinadora de Archivos.

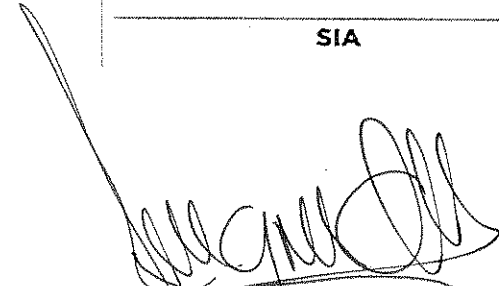


Ing. Anayeli Espinosa Hernández  
Responsable de Tecnologías de la Información



Dr. Luis Xavier Pérez Damas  
Jefe del Departamento de Registro y Gestión Empresarial

Las firmas que anteceden corresponden a las partes que intervienen en la formulación del Catálogo de Disposición Documental de fecha 28 de marzo del año dos mil veinticinco, el cual consta de 17 fojas útiles escritas en su anverso.



Lic. Rigoberto Nuricumbo Velasco  
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de transparencia  
y Jefe del Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio.



C.P. Carlos Arturo Lara Nucamendi  
Contralor de Auditoría Pública para el Sector Económico, Turismo y  
Transporte.

**Secretaría de la Honestidad y Función Pública**

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública a la que represento en este acto, se reserva el Derecho de ejercer sus atribuciones que tiene conferidas en el artículo 33 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones establecidas en otros ordenamientos legales para ejercerlas en tiempo y forma.

