

AÑO
2026

CATÁLOGO DE **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Transparencia para el Pueblo de Chiapas

*"Un catálogo bien dispuesto preserva la memoria,
garantiza el orden y da valor al conocimiento."*



**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

**TRANSPARENCIA
PARA EL PUEBLO
DE CHIAPAS**





[Handwritten signature]

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. MARCO JURÍDICO	5
Federal	5
Estatutal	6
IV. METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN	7
Primera etapa. Identificación	7
Segunda etapa. Valoración.....	8
Tercera etapa. Regulación	8
Cuarta etapa. Control.....	9
V. INSTRUCTIVO DE USO.....	9
Fondo	10
1. Sección.....	10

[Handwritten signature]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

2. Serie documental (Código de clasificación)	11
3. Subserie documental.....	12
4. Niveles de descripción	12
5. Valor documental	12
6. Plazos de conservación	13
7. Técnica de selección	13
8. Destino final	14
VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL-SECCIONES COMÚNES	15
VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL-SECCIONES SUSTANTIVAS	20
VIII. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)	25
IX. HOJA DE CIERRE	27

Handwritten signatures and initials in blue ink.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

I. PRESENTACIÓN

Transparencia para el Pueblo de Chiapas es un órgano desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de promover la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada gestión documental en el ámbito de su competencia.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables en materia archivística, se elabora el Catálogo de Disposición Documental como instrumento de control y consulta archivística que determina los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de este organismo.

La integración y actualización del Catálogo de Disposición Documental fortalece el Sistema Institucional de Archivos, al establecer criterios técnicos para la organización, conservación, administración y destino final de los documentos de archivo, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional, la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y el acceso efectivo a la información pública en beneficio del pueblo de Chiapas.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera general y sistemática los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas y recibidas por Transparencia para el Pueblo de Chiapas, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública.

III. MARCO JURÍDICO

Establecer de manera general y sistemática los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas y recibidas por Transparencia para el Pueblo de Chiapas, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de información de Interés Público y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de versiones públicas.

Estatutal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivos 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 Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para el Procedimiento para la recepción, substanciación y resoluciones de los recursos de revisión.
- Lineamientos que Regulan el Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia Previstas en los Artículos 74 al 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

IV. METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental de Transparencia para el Pueblo de Chiapas se desarrolló mediante un proceso técnico y normativo integrado por las etapas de identificación, valoración, regulación y control, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental.

Cada una de estas etapas permitió consolidar un instrumento archivístico orientado a fortalecer la organización, conservación y administración documental de este organismo, garantizando la adecuada preservación de la información pública y contribuyendo al ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información en beneficio del pueblo de Chiapas.

Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en el análisis de las atribuciones, funciones, procesos y actividades que realizan las unidades administrativas de Transparencia para el Pueblo de Chiapas, con la finalidad de identificar las series documentales derivadas del ejercicio de sus facultades. Asimismo, se revisó la estructura orgánica, la normatividad aplicable y los procesos institucionales relacionados con la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Segunda etapa. Valoración

Consistió en el análisis técnico de las series documentales para determinar sus valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, así como sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final. Para ello, se llevaron a cabo reuniones de trabajo y actividades de coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite y con las áreas generadoras de información, permitiendo establecer criterios archivísticos acordes con las funciones sustantivas del organismo.

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa comprendió la integración y estructuración del Catálogo de Disposición Documental como instrumento de control archivístico y consulta institucional, incorporando los apartados necesarios para su correcta aplicación y observancia:

- Introducción.
- Objetivo general.
- Ámbito de aplicación.
- Marco jurídico.
- Metodología de elaboración.
- Instructivo de uso.
- Relación de series documentales con sus valores documentales, plazos de conservación y destino final.
- Hoja de cierre.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Cuarta etapa. Control

Esta etapa contempla las acciones de validación, aprobación, difusión y actualización permanente del Catálogo de Disposición Documental, a través de las siguientes actividades:

1. Presentar el Catálogo de Disposición Documental ante el Grupo Interdisciplinario para su análisis, validación y aprobación correspondiente.
2. Difundir y promover su aplicación entre las unidades administrativas de Transparencia para el Pueblo de Chiapas, mediante acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas responsables de la gestión documental y administración de archivos.

La implementación de este instrumento permite establecer criterios homogéneos para el tratamiento documental, fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos y asegurando la conservación, disponibilidad y acceso oportuno a la información pública. Asimismo, contribuye a la transparencia institucional, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y la preservación de la memoria documental de Transparencia para el Pueblo de Chiapas.

V. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas de Transparencia para el Pueblo de Chiapas aplicarán el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de regular y controlar las series documentales derivadas de sus funciones sustantivas y administrativas, garantizando una adecuada organización, conservación, clasificación y disposición documental conforme a la normatividad archivística aplicable.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

La aplicación de este instrumento permite identificar y comprender los elementos que integran cada serie documental, facilitando su correcta administración, consulta y seguimiento dentro del Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo así a la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información pública. Para su adecuada implementación, se anexa el formato correspondiente y su respectivo instructivo de uso.

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						
				(VALORES PRIMARIOS)									
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
1	2	3	4	5			6			7			8

Fondo

Es el conjunto de documentos producidos y recibidos orgánicamente por Transparencia para el Pueblo de Chiapas, derivados del ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencias, y que se identifican con el nombre de este organismo.

1. Sección

Es cada una de las divisiones que integran el fondo documental y que corresponden a las funciones comunes y sustantivas de Transparencia para el Pueblo de Chiapas.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Las secciones comunes se identifican con la letra "C" (01C, 02C, etc.) y corresponden a funciones administrativas generales compartidas por los sujetos obligados; mientras que las secciones sustantivas se identifican con la letra "S" (01S, 02S, etc.) y derivan directamente de las atribuciones y competencias específicas del organismo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Las secciones comunes se encuentran 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", en tanto que las secciones sustantivas se determinan conforme a la normatividad y estructura orgánica de Transparencia para el Pueblo de Chiapas.

2. Serie documental (Código de clasificación)

Es el conjunto de expedientes o documentos producidos en el desarrollo de una misma función, atribución o proceso institucional, los cuales guardan relación entre sí por su contenido, trámite y finalidad. Cada serie documental cuenta con un código de clasificación archivística integrado de manera jerárquica por Fondo, Sección y Serie.

- **Ejemplo:**
Sección Común: 01C
Serie: 10 Instrumentos Jurídicos Consensuales
Código de clasificación: 01C.10

Este código permite identificar, organizar, localizar y controlar documentalmente los expedientes dentro del Sistema Institucional de Archivos.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

3. Subserie documental

Es la subdivisión de una serie documental, integrada por documentos que corresponden a actividades, procedimientos o asuntos específicos derivados de un mismo proceso administrativo o sustantivo.

Las subseries permiten una clasificación más precisa de la documentación y facilitan su organización, consulta y control archivístico.

4. Niveles de descripción

Corresponde a la identificación jerárquica de los elementos archivísticos que integran el Catálogo de Disposición Documental, indicando el nombre de la:

- a) Sección (SC)
- b) Serie (SE)
- c) Subserie (SS), en su caso.

Estos niveles permiten reconocer la estructura documental del organismo y facilitan la administración y localización de los expedientes.

5. Valor documental

Es la utilidad administrativa, legal, fiscal, contable o histórica que poseen los documentos durante su ciclo de vida documental.

En el presente Catálogo de Disposición Documental se identifican los siguientes valores documentales:





**TRANSPARENCIA
PARA EL PUEBLO
DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- Administrativo (A): Documentos generados como soporte de las actividades y funciones institucionales.
- Legal (L): Documentos que constituyen evidencia de derechos, obligaciones o actos jurídicos.
- Fiscal o Contable (F): Documentos que justifican y comprueban el ejercicio, control y manejo de recursos financieros y el cumplimiento de obligaciones fiscales y contables.

6. Plazos de conservación

Es el periodo durante el cual los documentos deben permanecer resguardados en cada fase del ciclo vital documental, ya sea en el Archivo de Trámite (AT) o en el Archivo de Concentración (AC), de acuerdo con sus valores documentales y necesidades de consulta.

Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo de Trámite, los expedientes podrán ser transferidos al Archivo de Concentración mediante transferencia primaria, donde permanecerán durante un periodo precautorio antes de determinar su destino final.

7. Técnica de selección

Es el procedimiento archivístico mediante el cual se determina el destino final de las series documentales al concluir sus plazos de conservación. En el Catálogo se señala mediante una "X" si la documentación será:

- ✓ Conservada permanentemente.
- ✓ Sujeta a baja documental.
- ✓ Objeto de muestreo archivístico para seleccionar documentos representativos.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

8. Destino final

Es la determinación que se realiza respecto de los documentos una vez concluidos sus plazos de conservación y valores documentales.

- Baja documental, cuando la documentación haya perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y no posea valores históricos.



Handwritten signature and initials in blue ink.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL-SECCIONES COMÚNES

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)							ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
01C			Legislación										
	01C.08		Acuerdos generales	X	X		1	6	7	X			B
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)	X	X		1	6	7	X			B
	01C.13		Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado.	X	X		1	6	7	X			B
	01C.15		Comités y subcomités de normalización	X	X		1	6	7	X			B
02C			Asuntos Jurídicos										
	02C.05		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		1	6	7	X			B
	02C.06		Asistencia, consulta y asesorías	X	X		1	6	7	X			B
	02C.10		Amparos	X	X		1	6	7	X			B
	02C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		1	6	7	X			B
	02C.16		Inconformidades y peticiones	X	X		1	6	7	X			B
	02C.21		Procedimientos administrativos	X	X		1	6	7	X			B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

03C			Programación, Organización y Presupuestación										
	03C.05		Registro programático de proyectos institucionales	X	X		1	6	7	X			B
04C			Recursos Humanos										
	04C.03		Expediente único de personal	X	X		1	6	7	X			B
	04C.04		Registro y control de puestos y plazas	X			1	6	7	X			B
	04C.05		Nómina de pago de personal	X		X	1	6	7	X			B
	04C.09		Control disciplinario	X	X		1	6	7	X			B
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X	X		1	6	7	X			B
	04C.10		Descuentos	X			1	6	7	X			B
	04C.11		Estímulos y recompensas	X	X		1	6	7	X			B
	04C.12		Evaluaciones y promociones	X			1	6	7	X			B
	04C.15		Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISSTECH	X	X		1	6	7	X			B
	04C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	6	7	X			B
05C			Recursos Financieros										
	05C.15		Transferencias de presupuesto	X		X	1	6	7	X			B
	05C.16		Ampliaciones del presupuesto	X		X	1	6	7	X			B
	05C.19		Pólizas de diario	X		X	1	6	7	X			B
	05C.24		Estados financieros	X		X	1	6	7	X			B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

	05C.29		Información de cuenta pública	X		X	1	6	7	X			B
	05C.33		Órdenes de pago	X		X	1	6	7	X			B
06C			Recursos Materiales y Obra Pública										
	06C.04		Adquisiciones	X	X	X	1	6	7	X			B
	06C.05		Seguros y fianzas	X	X		1	6	7	X			B
	06C.06		Control de contratos	X	X		1	6	7	X			B
	06C.10		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			1	6	7	X			B
	06C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			1	6	7	X			B
	06C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			1	6	7	X			B
	06C.15		Arrendamientos	X	X		1	6	7	X			B
	06C.19		Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	6	7	X			B
07C			Servicios Generales										
	07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	6	7	X			B
	07C.14		Control de combustible	X			1	6	7	X			B
	07C.16		Protección civil	X			1	6	7	X			B
08C			Tecnologías y Servicios de la Información										
	08C.11		Desarrollo de sistemas	X	X		1	6	7	X			B
	08C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			1	6	7	X			B
	08C.26		Servicios informáticos	X			1	6	7	X			B

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**TRANSPARENCIA
PARA EL PUEBLO
DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2024

[Handwritten signature]

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

09C			Comunicación Social										
	09C.03		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	6	7	X			B
10C			Control de Auditoría de Actividades Públicas										
	10C.15		Entrega-recepción	X	X		1	6	7	X			B
11C			Planeación, información, evaluación y políticas										
	11C.04		Programas y proyectos en materia de información y evaluación										
		11C.04.01	Programa Institucional	X			1	6	7	X			B
		11C.04.02	Informe de Análisis Funcional	X			1	6	7	X			B
	11C.05		Programa y Proyectos en Materla de Políticas	X			1	6	7	X			B
	11C.10		Sistema Nacional de Información Estadística	X			1	6	7	X			B
	11C.14		Grupo Estratégico	X			1	6	7	X			B
	11C.18		Informe de Gobierno	X			1	6	7	X			B
	11C.19		Indicadores	X			1	6	7	X			B
12C			Transparencia y Acceso a la Información										
	12C.01		Disposiciones en Materia de Acceso a la Información	X	X		1	6	7	X			B
	12C.03		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	X		1	6	7	X			B

[Handwritten signatures and initials]

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

	12C.05		Comité de transparencia										
		12C.05.01	Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia	X	X		1	6	7	X			B
		12C.05.02	Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia	X	X		1	6	7	X			B
	12C.06		Solicitudes de acceso a la Información y datos personales										
		12C.06.01	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X		1	6	7	X			B
		12C.06.02	Solicitud de Derechos ARCOP	X	X		1	6	7	X			B
13C			Archivos y Gestión Documental										
	13C.03		Sistema institucional de Archivos (SIA)	X			1	6	7	X			H
	13C.04		Instrumentos de control archivístico										
		13C.04.01	Guía documental	X			1	6	7	X			B
		13C.04.02	Fichas de valoración	X			1	6	7	X			B
		13C.04.03	Inventarios de Archivo Trámite	X			1	6	7	X			B
		13C.04.04	Transferencias Primarias	X			1	6	7	X			B
		13C.04.05	Bajas Documentales	X			1	6	7	X			H
	13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística	X			1	6	7	X			B
	13C.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental	X			1	6	7	X			B
	13C.08		Valoraciones documentales	X			1	6	7	X			B

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

	13C.09		Servicio de información documental	X			1	6	7	X			B
--	--------	--	------------------------------------	---	--	--	---	---	---	---	--	--	---

VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL-SECCIONES SUSTANTIVAS

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									
				SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)			A	L	F		AT	AC	TOTAL AÑOS
01S			RECURSOS DE REVISIÓN													
	01S.01		Solicitudes de Acceso a la Información													
		01S.01.01	Medidas de Apremio y Sanciones			X	X				1	6	7	X		B
	01S.02		Solicitudes de Ejercicios de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales													
		01S.02.01	Medidas de Apremio			X	X				1	6	7	X		B
02S			CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES													
	02S.01		Programa Anual de Capacitación													

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

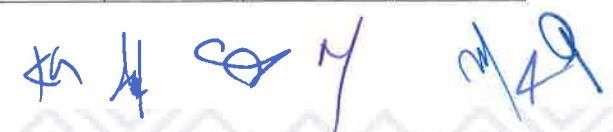
		02S.01.01	Poder Ejecutivo	X			1	6	7	X			B
		02S.01.02	Municipios	X			1	6	7	X			B
	02S.02		Asesorías	X			1	6	7	X			B
03S			PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN										
	03S.01		Seguimiento del Pi-PEA	X	X		1	3	4	X			B
04S			SUBSISTEMA DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE CHIAPAS										
	04S.01		Sesiones de Comité del Subsistema	X	X		1	6	7	X			B
05S			VERIFICACIONES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA										
	05S.01		Poder Ejecutivo										
		05S.01.01	Dependencias Centralizadas	X	X		1	6	7	X			B
		05S.01.02	Dependencias Desconcentradas	X	X		1	6	7	X			B
		05S.01.03	Dependencias Descentralizadas Sectorizadas	X	X		1	6	7	X			B
		05S.01.04	Dependencias Descentralizados Dessectorizados	X	X		1	6	7	X			B
		05S.01.05	Organismos Auxiliares del Ejecutivo	X	X		1	6	7	X			B
		05S.01.06	Empresas de Participación Estatal	X	X		1	6	7	X			B
	05S.02		Ayuntamientos										
		05S.02.01	Región I-Metropolitana	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.02	Región II-Valles Zoque	X	X		1	6	7	X			B



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		05S.02.03	Región III-Mezcalapa	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.04	Región IV-De los Llanos	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.05	Región V-Altos Tsotsil-Tzeltal	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.06	Región VI-La Frailesca	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.07	Región VII-De los Bosques	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.08	Región VIII-Norte	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.09	Región IX-Istmo-Costa	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.10	Región X-Soconusco	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.11	Región XI-Sierra Mariscal	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.12	Región XII-Selva Lacandona	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.13	Región XIII-Maya	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.14	Región XIV-Tulijá Tzeltal-Chol	X	X		1	6	7	X			B
		05S.02.15	Región XV-Meseta Comiteca Tojolabal	X	X		1	6	7	X			B
06S			DENUNCIAS INTERPUESTAS POR EL INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA										
	06S.01		Poder Ejecutivo										
		06S.01.01	Dependencias Centralizadas	X	X		1	6	7	X			B
		06S.01.02	Dependencias Desconcentradas	X	X		1	6	7	X			B
		06S.01.03	Dependencias Descentralizadas Sectorizadas	X	X		1	6	7	X			B
		06S.01.04	Dependencias Descentralizados Dessectorizados	X	X		1	6	7	X			B
		06S.01.05	Organismos Auxiliares del Ejecutivo	X	X		1	6	7	X			B
		06S.01.06	Empresas de Participación Estatal	X	X		1	6	7	X			B





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

	06S.02		Ayuntamientos									
		06S.02.01	Región I-Metropolitana	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.02	Región II-Valles Zoque	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.03	Región III-Mezcalapa	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.04	Región IV-De los Llanos	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.05	Región V-Altos Tsotsil-Tzeltal	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.06	Región VI-La Frailesca	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.07	Región VII-De los Bosques	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.08	Región VIII-Norte	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.09	Región IX-Istmo-Costa	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.10	Región X-Soconusco	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.11	Región XI-Sierra Mariscal	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.12	Región XII-Selva Lacandona	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.13	Región XIII-Maya	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.14	Región XIV-Tulijá Tzeltal-Chol	X	X	1	6	7	X			B
		06S.02.15	Región XV-Meseta Comiteca Tojolabal	X	X	1	6	7	X			B
07S			MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES ECONÓMICAS DE VERIFICACIONES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA									
	07S.01		Poder Ejecutivo	X	X	1	6	7	X			B
	07S.02		Municipios	X	X	1	6	7	X			B
08S			MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES ECONÓMICAS DE DENUNCIAS INTERPUESTAS POR EL									



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

			INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA										
	08S.01		Poder Ejecutivo	X	X		1	6	7	X			B
	08S.02		Municipios	X	X		1	6	7	X			B
09S			PROMOCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES										
	09S.01		Programa Anual de Promoción	X			1	6	7	X			B
10S			PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS										
	10S.01		Avisos de Privacidad	X	X		1	6	7	X			B
	10S.02		Documentos de seguridad	X	X		1	6	7	X			B
	10S.03		Evaluaciones de impacto en la protección de datos personales	X	X		1	6	7	X			B
	10S.04		Medidas de apremio en materia de protección de datos personales	X	X		1	6	7	X			B
11S			SUJETOS OBLIGADOS										
	11S.01		Directorio	X	X		1	6	7	X			B
	11S.02		Padrón	X	X		1	6	7	X			B

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page.



[Handwritten signature]

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

VIII. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

NO.	TIPOLOGÍA DCAI	VIGENCIA	DESTINO FINAL
1	Acuses de recepción de oficios de trámites administrativos que solicitan o que se atienden.	1 AÑO	ELIMINACIÓN
2	Bitácoras (ejemplo: bitácora de expedientes para coser, de registros fotográficos de actividades, de registro de incidencias, de productividad diaria, de control interno, etc.).		
3	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieren la realización de una gestión.		
4	Copias simples de resguardos e inventarios (ejemplo: inventario de bienes muebles, documentales, informáticos, y de insumos).		
5	Copias simples de documentos que obren en expedientes de archivos (ejemplo: actas circulares, organigramas, boletas de control de traslado interno de documentos, relación de informes de personal, relación de personal adscrito, talleres y/o capacitación, normatividad, etc.).		
6	Copias o impresiones de ejemplares múltiples de publicaciones, acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.		

[Handwritten notes and signatures]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

7	Copias o duplicados de carpetas de órgano de gobierno, sesiones de comités o grupos de trabajo.		
8	Copias de formatos de registros y control (ejemplo: control de correspondencia de entrada y salida, control de préstamo de expedientes del archivo de trámite y concentración, asistencia, y reporte de becarios y servicio social, entradas y salidas de ejemplares, etc).		
9	Copias y/o impresiones de correos electrónicos de apoyo informativo.		
10	Fichas de gestión de correspondencia.		





**TRANSPARENCIA
PARA EL PUEBLO
DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
1824 - 2020

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

IX. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 24 secciones documentales, las cuales comprenden un total de 13 secciones en materia común y 11 secciones en materia sustantiva, los cuales establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



**TRANSPARENCIA
PARA EL PUEBLO
DE CHIAPAS**
GOBIERNO DEL CHIAPAS
2014 - 2018

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

GRUPO INTERDISCIPLINARIO



Lic. Roberto Antonio Morales de la Cruz
Jefe del Área Jurídica
Presidente



Lic. Karina Alejandra Velasco Zúñiga
Jefa del Área Coordinadora de Archivos
Secretaria Técnica



Lic. Mauricio Rogelio Megchún Pérez
Jefe del Área de Apoyo Administrativo
y encargado de Planeación
Vocal



Ing. Anette Michelle Cruz Toledo
Jefa del Área de Informática
Vocal



Lic. Magda Gabriela Pérez Galindo
Jefa de la Unidad de Transparencia
Vocal



Lic. Hugo Gómez Vicente
Director de Obligaciones de Transparencia
Vocal



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Lic. Carlos Gabriel Téllez Girón Gómez
Director de Capacitación y Promoción
Vocal

Lic. Alwin de Jesús Hernández Cañaveral
Director de Medios de Impugnación
Vocal

Lic. Anuar Pavel Ulloa Montiel
Contralor de Auditoría Pública en el Régimen Estatal
de Protección Social en Salud
Órgano Interno de Control

Las presentes firmas son parte del Instrumento de Control Archivístico, Catalogo de Disposición Documental revisado,
y validado por el Grupo Interdisciplinario de Transparencia para el Pueblo de Chiapas.