



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION  
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ITAIPCH 2024

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador , CP. 29030.  
Tel. 961 611 2346, <http://itaipchiapas.org.mx/>



SISTEMA NACIONAL  
DE TRANSPARENCIA  
MEXICO

*[Handwritten signatures and initials]*



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION  
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



**MISIÓN:**

Garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, mediante el cumplimiento de la Ley en beneficio de la sociedad.

**VISIÓN:**

Ser un organismo que logre la máxima apertura del quehacer público, contribuyendo en la generación de confianza en las instituciones y promoviendo la participación ciudadana en la toma de decisiones.

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador , CP. 29030.  
Tel. 961 611 2346, <http://itaipchiapas.org.mx/>

*[Handwritten signatures and stamps]*

CP



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



### PRESENTACIÓN

El presente instrumento de clasificación archivística 2024, se realizó con base a una revisión y actualización de las secciones comunes y sustantivas, así como de las series y subseries del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Estos instrumentos forma parte de la normatividad aplicable en materia de administración de documentos generados por el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH)**, que se sustentan en los principios y métodos de la administración de documentos generados tanto por las instancias nacionales normativas en la materia como el **Archivo General de la Nación (AGN)**, el **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)** y el propio **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH)**, como por la normativa internacional existente.

Entre sus méritos se encuentra el establecimiento de normas generales, en especial, para el desarrollo de sistemas unitarios de clasificación documental; el diseño y difusión de criterios y métodos de valoración y disposición documental con los que se consolida el sistema institucional de Archivos del **ITAIPCH**, con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y de menores costos posibles.

El **Catálogo de Disposición Documental del ITAIPCH, 2024** se homologó al **Instructivo para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental**, emitido por el **AGN** (Fuente Internet: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf)) así como el catálogo de secciones y series por atribuciones y/o funciones comunes emitidos por el Archivo General del Estado, el cual determina que los sujetos obligados del estado de Chiapas debe contar con 13 Secciones Comunes y cada una con sus respectivas series documentales y las correspondientes Secciones Sustantivas necesarias de la institución, en este caso el **ITAIPCH**.

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.  
Tel. 961 611 2346, <http://itaipchiapas.org.mx/>





ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



El **CADIDO**, consta de 13 Secciones Comunes, asimismo se identificaron 10 Secciones Sustantivas, en las cuales se reflejan todas y cada una de las Series y Subseries documentales en las que se clasificarán los expedientes de las actividades del ITAIPCH.

De las **13 Secciones Comunes**; se desarrollaron **94 Series Documentales**, y **14 Subseries Documentales** alineadas a las series que por asunto se agrupan a éste, proporcionando una mayor precisión de acuerdo a las necesidades del ITAIPCH. Por lo que respecta a las **Secciones Sustantivas**, se identificaron **10 Secciones**, en éstas desarrollaron **24 Series Documentales**, y **22 Subseries Documentales**, con éstas se abarcó la totalidad de las funciones sustantivas del ITAIPCH.

Las áreas en que se divide el CADIDO son las siguientes:

En la parte superior de la tabla, en la primera columna: “**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**”, es la clave de identificación asignado a cada Serie o Subserie documental.

En la parte superior de la tabla, en la segunda columna: “**SERIE O SUBSERIE**”, es el nombre de cada Serie o Subserie documental.

En la parte superior de la tabla, en la tercera columna: “**VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN**”: determina la **valoración primaria** de la documentación: si es de naturaleza “**Administrativo**”, “**Contable o Fiscal**” o “**Legal**” así como la **vigencia documental**, “**Archivo de Trámite**” y “**Archivo de Concentración**”, identifica por cuánto tiempo permanecerá una serie en cada uno de estos archivos antes de transferirse a su siguiente destino.

En la parte superior de la tabla, en la quinta columna: “**TÉCNICAS DE SELECCIÓN (Destino final del exp.)**”: ayuda a clarificar si por la naturaleza de los expedientes estos deben darse de **Baja “Eliminación”** al término de su guarda y custodia en el Archivo de Concentración, o remitirse al **Archivo Histórico “Conservación”** para su guarda permanente, o en su caso guardarse sólo una “**Muestra**” de los expedientes de la serie documental.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



En consecuencia, para clasificar los expedientes sólo se deberán utilizar las Series y Subseries que en el **CADIDO** se encuentren desarrolladas, es decir, aquellas que señalen el: **“VALOR DOCUMENTAL”**, el **“PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE”**, el **“DESTINO FINAL”**.

Las letras **“C”** O **“S”**, que aparecen después del número de las **“Secciones”**, **“Series”** y **“Subseries”**, sirven para distinguir las Funciones Comunes **“C”** o las Funciones Sustantivas **“S”**, que realizan las instituciones, conforme a los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.

Las **“Funciones Comunes”** (**“C”**) son aquellas actividades que se realizan en todas las Dependencias y Entidades de Gobierno en apoyo a sus funciones sustantivas: **“Recursos Humanos”**, **“Recursos Financieros”**, **“Legislación”**, **“Asuntos Jurídicos”**, etc.

Las **“Funciones Sustantivas”**, identificadas en las **“Secciones”**, **“Series”** y **“Subseries”**, son aquellas actividades que son propias o exclusivas de la institución y que definen su razón de ser de acuerdo a sus funciones establecidas en la normatividad aplicable. En el ámbito del ITAIPCH son, por ejemplo: **“Acceso a la información”**, **“Plataforma Nacional de Transparencia”**, **“Comisionado Presidente”**, etc.

**OBJETIVO DEL CADIDO**

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, los elementos técnicos administrativos que les permitan el adecuado manejo y control de la documentación generada y recibida por ellas, homogeneizando los criterios de clasificación y valoración documental.





ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Otras Fuentes: Instructivo para la elaboración del catálogo de Disposición Documental, 2012, emitido por el AGN fuente Internet:

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326904/>

INSTRUCTIVO\_PARA\_LA\_ELABORACIÓN\_DEL\_CATALOGO\_DE\_DISPOSICIÓN\_DOCUMENTAL.pdf Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, 2012, emitido por el AGN Fuente Internet:

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326907/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>



*[Firma manuscrita]*  
CR



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION  
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



**POLÍTICAS**

1. Todos los expedientes de las unidades administrativas deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo al presente Catálogo de Disposición Documental del ITAIPCH.
2. Los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, deberán informar anualmente al área Coordinadora de Archivos del ITAIPCH, sobre aquellas Series o Subseries documentales que ya no son útiles o, en su defecto, las de nueva creación y que deban insertarse al presente documento, con el fin de mantener actualizado este instrumento, conforme a los citados lineamientos.
3. Los presentes instrumentos se presentará al Grupo Interdisciplinario del ITAIPCH, para su validación y visto bueno, debiendo notificarles cualquier cambio que se haga posteriormente al mismo.
4. Para determinar las bajas documentales, se deberán observar estrictamente los plazos de conservación en los Archivos de Trámite y Concentración señalados para cada Serie y Subserie documental en este Catálogo, siguiendo los procedimientos correspondientes y demás disposiciones aplicables para cada caso.
5. El área Coordinadora de Archivos del ITAIPCH será la única instancia responsable de tramitar las bajas documentales, o las transferencias documentales.



ESTADO DE CHIAPAS

# Catálogo de Disposición Documental Funciones Comunes



<b>Fondo:</b>	<b>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas</b>
<b>Sección:</b>	<b>01C Legislación</b>

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
01C.01	Disposiciones en Materia de Legislación	X	X		5	3	8	Transferir (Histórico)
01C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales	X	X		2	5	7	Eliminar

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Sección: 02C Asuntos Jurídicos

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN
02C.03	Registro y Certificaciones de Firmas	X	X		5	5	10	Eliminar
02C.05	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal	X	X		5	5	10	Eliminar
02C.08	Juicios en Contra de la Dependencia	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
02C.08.01	Juicios Administrativos	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
02C.08.02	Juicios Laborales	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
02C.08.03	Juicios Civiles	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
02C.09	Juicios de la Dependencia	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
02C.09.01	Juicios Administrativos	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
02C.09.02	Juicios Laborales	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
02C.09.03	Juicios Civiles	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
02C.10	Amparos	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
02C.11	Interposición de Recursos Administrativos	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
02C.12	Opiniones Técnico Jurídicas	X			1	3	4	Eliminar
02C.15	Notificaciones	X			1	3	4	Eliminar
02C.16	Inconformidades y Peticiones	X			1	3	4	Eliminar

*J*  
~~*✗*~~  
~~*✗*~~  
*Guil*  
~~*✗*~~  
*CR*

02C.17	Delitos y Faltas	X			1	3	4	Eliminar
02C.18	Derechos Humanos	X			1	3	4	Eliminar
02C.19	Certificaciones	X			1	3	4	Eliminar
02C.21	Procedimientos Administrativos	X			1	3	4	Eliminar

**Sección: 03C Programación, Organización y Presupuestación**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
03C.07	Programas Operativos Anuales	X			2	3	5	Transferir (Histórico)
03C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización	X			2	3	5	Transferir (Histórico)
03C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos	X			1	3	4	Transferir (Histórico)
03C.18	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación	X			1	3	4	Transferir (Histórico)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Sección: 04C Recursos Humanos

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
04C.03	Expediente Único de Personal	X	X		1	24	25	Conservación por Muestreo
04C.05	Nómina de Pago de Personal	X	X	X	1	10	11	Conservación por Muestreo
04C.05.01	Tabulador de Sueldos y Planilla de Plazas	X	X	X	1	10	11	Eliminar
04C.05.02	Alta Para Pago de Nómina Electrónica	X	X	X	1	10	11	Eliminar
04C.08	Control de Asistencia	X	X		1	5	6	Eliminar
04C.14	Evaluación del Desempeño de Servidores de Mando	X			1	4	5	Eliminar
04C.15	Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISSTECH	X		X	1	11	12	Eliminar
04C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica	X			1	5	6	Eliminar
04C.23	Servicio Social de Áreas Administrativas	X			1	5	6	Eliminar

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'CP' at the bottom right.

Sección: 05C Recursos Financieros

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
05C.03	Gastos y Egresos por Partida Presupuestal			X	1	4	5	Eliminar
05C.05	Libros Contables	X		X	1	4	5	Eliminar
05C.05.01	Libro Diario	X		X	1	4	5	Eliminar
05C.05.02	Libro Mayor	X		X	1	4	5	Transferir (Histórico)
05C.15	Transferencias del Presupuesto	X			1	4	5	Eliminar
05C.16	Ampliaciones del Presupuesto	X			1	4	5	Eliminar
05C.16.01	Cancelación del Presupuesto	X			1	4	5	Eliminar
05C.17	Registro y Control de Pólizas y Egresos			X	1	4	5	Eliminar
05C.18	Registro y Control de Pólizas e Ingresos			X	1	4	5	Eliminar
05C.19	Pólizas de Diario			X	1	4	5	Eliminar
05C.22	Control de Cheques			X	1	4	5	Eliminar
05C.23	Conciliaciones			X	1	4	5	Eliminar
05C.23.01	Conciliaciones Bancarias			X	1	4	5	Eliminar
05C.24	Estados Financieros			X	1	4	5	Conservación por Muestreo
05C.28	Pago de Derechos			X	1	4	5	Eliminar

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





05C.28.01	Impuestos Federales y Estatales			X	1	4	5	Eliminar
05C.29	Información de la Cuenta Pública			X	1	4	5	Transferir (Histórico)
05C.31	Viáticos			X	1	4	5	Eliminar
05C.33	Órdenes de Pago	X		X	1	4	5	Eliminar
05C.34	Bancos			X	1	4	5	Eliminar

<b>Sección: 06C Recursos Materiales</b>
---

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN
06C.04	Adquisiciones	X			2	3	5	Eliminar
06C.05	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, derivados de Contratos	X			2	3	5	Eliminar
06C.06	Control de Contratos	X			2	3	5	Eliminar
06C.07	Seguros y Fianzas	X			2	3	5	Eliminar
06C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	X			2	3	5	Eliminar
06C.15	Arrendamientos	X			2	3	5	Eliminar
06C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X			2	3	5	Eliminar
06C.20	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes	X			2	3	5	Conservación por Muestreo

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

06C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X			2	3	5	Conservación por Muestreo
06C.24	Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles	X			2	3	5	Conservación por Muestreo

Sección: 07C Servicios Generales

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
07C.03	Servicios Básicos	X			2	3	5	Eliminar
07C.06	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	X			2	3	5	Eliminar
07C.08	Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización	X			2	3	5	Eliminar
07C.09	Servicio Postal	X			2	3	5	Eliminar
07C.11	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	X			2	3	5	Eliminar
07C.12	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo	X			2	3	5	Eliminar
07C.13	Control de Parque Vehicular	X		X	2	3	5	Eliminar
07C.14	Control de Combustible	X			2	3	5	Eliminar
07C.16	Protección Civil	X			2	3	5	Conservación por Muestreo

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

**Sección: 08C Tecnologías y Servicios de Información**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN
08C.03	Normatividad Tecnológica	X	X		2	4	6	Transferir (Histórico)
08C.05	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Dependencia	X			2	4	6	Eliminar
08C.08	Programas y Proyectos en Materia Informática	X			1	5	6	Conservación por Muestreo
08C.20	Administración y Preservación de Acervos Digitales	X			2	4	6	Transferir (Histórico)

*J*  
*CP*  
*CP*



Sección: 09C Comunicación Social

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN
09C.03	Publicaciones e Impresos Institucionales	X	X		1	5	6	Transferir (Histórico)
09C.04	Material Multimedia	X	X		1	5	6	Eliminar
09C.05	Publicidad Institucional	X	X		1	5	6	Transferir (Histórico)
09C.06	Boletines y Entrevistas para Medios	X	X		1	5	6	Transferir (Histórico)
09C.10	Notas para Medios	X	X		1	5	6	Transferir (Histórico)
09C.10.01	Síntesis Informativa	X	X		1	5	6	Transferir (Histórico)
09C.11	Prensa Institucional	X	X		1	5	6	Transferir (Histórico)
09C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo	X	X		1	5	6	Transferir (Histórico)
09C.14	Actos y Eventos Especiales	X	X		1	5	6	Transferir (Histórico)

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

A small handwritten mark or signature in blue ink at the bottom right of the page.

Sección: 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
10C.03	Auditoría	X			1	4	5	Eliminar
10C.05	Revisión de Rubros Específicos	X			1	4	5	Eliminar
10C.14	Declaraciones Patrimoniales	X	X	X	1	4	5	Transferir (Histórico)
10C.15	Entrega-Recepción	X	X		7	3	10	Eliminar

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials 'CK' in blue ink]*

**Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas.**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN
11C.13	Desarrollo de Encuestas.	X			2	3	5	Eliminar
11C.16	Informe Anual de Actividades	X	X		2	3	5	Transferir (Histórico)
11C.19	Indicadores	X			2	3	5	Conservación por Muestreo

**Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN
12C.01	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información		X		7	7	14	Transferir (Histórico)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

12C.02	Programas y Proyectos en Materia de Acceso a la Información	X			1	5	6	Transferir (Histórico)
12C.03	Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción	X	X		2	2	4	Transferir (Histórico)
12C.04	Unidad de Transparencia	X			2	5	7	Eliminar
12C.05	Comité de Transparencia	X			2	5	7	Conservación por Muestreo
12C.06	Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales	X			2	5	7	Eliminar
12C.07	Portal de Transparencia	X			1	5	6	Eliminar
12C.10	Sistemas de Datos Personales		X		1	5	6	Transferir (Histórico)

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

Sección: 13C Organización y Conservación de Archivos de Sujetos Obligados

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
13C.01	Disposiciones en Materia de Archivo	X			2	4	6	Conservación por Muestreo
13C.02	Programas y Proyectos en Materia Archivística y de Gestión Documental	X			2	3	5	Conservación por Muestreo
13C.03	Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X	X		2	3	5	Conservación por Muestreo
13C.04	Instrumentos de Control Archivístico	X	X		2	3	5	Transferir (Histórico)
13C.05	Instrumentos de Organización y/o Consulta Archivística	X	X		2	3	5	Conservación por Muestreo
13C.06	Capacitación en Administración de Documentos y Gestión Documental	X			2	3	5	Eliminar
13C.08	Valoraciones Documentales	X			1	5	6	Conservación por Muestreo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ESTADO DE CHIAPAS

### Catálogo de Disposición Documental Funciones Sustantivas



<b>Fondo:</b>	<b>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas</b>
<b>Sección:</b>	<b>01S Pleno</b>

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
01S.01	Actas de las Sesiones	X	X		2	3	5	Conservación por Muestreo

<b>Sección:</b>	<b>02S Comisionado Presidente</b>
-----------------	-----------------------------------

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
02S.01	Comisiones	X			1	2	3	Eliminar

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled signature and several initials.]*

Sección: 03S Acceso a la Información

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
03S.01	Recurso de Revisión	X	X		1	4	5	Conservación por Muestreo
03S.02	Facultad de Atracción	X	X		1	2	3	Eliminar
03S.03	Estadísticas de Medios de Impugnación	X	X		1	2	3	Eliminar
03S.04	Medidas de Apremio y Sanciones	X	X		1	2	3	Conservación por Muestreo
03S.05	Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	X	X		1	2	3	Transferir (Histórico)


Sección: 04S Verificaciones

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN
04S.03	Expedientes de Sujetos Obligados	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.03.01	Poder Ejecutivo	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.03.02	Poder Legislativo	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.03.03	Poder Judicial	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.03.04	Organismos y Órganos Autónomos	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.03.05	Ayuntamientos y sus Organismos Públicos	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.03.06	Partidos Políticos	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.03.07	Fideicomisos y Fondos Públicos	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.03.08	Sindicatos	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.03.09	Personas Físicas o Morales que reciban y ejerzan recursos públicos o que realicen o ejerzan Actos de Autoridad en los Ámbitos Estatal y Municipal	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.03.10	Candidaturas Independientes	X			3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.04	Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.04.01	Poder Ejecutivo	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.04.02	Poder Legislativo	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.04.03	Poder Judicial	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo

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



04S.04.04	Organismos y Órganos Autónomos	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.04.05	Ayuntamientos y sus Organismos Públicos	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.04.06	Partidos Políticos	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.04.07	Fideicomisos y Fondos Públicos	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.04.08	Sindicatos	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.04.09	Personas Físicas o Morales que reciban y ejerzan recursos públicos o que realicen o ejerzan actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo
04S.04.10	Candidaturas Independientes	X	X		3	8	11	Conservación por Muestreo

**Sección: 05S Plataforma Nacional de Transparencia**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
05S.01	Incorporación y Cambios de Catálogos de los Sujetos Obligados en la PNT	X			3	4	7	Conservación por Muestreo
05S.02	Asesoría y Capacitación a Sujetos Obligados en el Proceso Interno de la PNT	X			1	4	5	Conservación por Muestreo

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

Sección: 06S Padrón de Sujetos Obligados

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
06S.01	Actualizaciones de Padrón Presentadas al Pleno		X		1	5	6	Conservación por Muestreo
06S.02	Actualizaciones de Unidades y Comités de Transparencia de Sujetos Obligados		X		1	9	10	Eliminar

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials 'CP' in blue ink]*

**Sección: 07S Capacitación y Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
07S.01	Talleres/Jornadas de Sensibilización a la Ciudadanía en Materia de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	X	X		1	5	6	Eliminar
07S.02	Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental a Sujetos Obligados	X	X		1	5	6	Eliminar
07S.03	Capacitación y Profesionalización Interna	X	X		1	5	6	Eliminar
07S.04	Diplomados	X	X		1	5	6	Eliminar
07S.05	Materiales de Capacitación	X	X		1	5	6	Eliminar
07S.06	Programas Anuales de Capacitación	X	X		1	5	6	Conservación por Muestreo

**Sección: 08S Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
08S.01	Participación Ciudadana	X	X		1	5	6	Transferir (Histórico)
08S.02	Apertura Institucional	X	X		2	4	6	Transferir (Histórico)

**Sección: 09S Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
09S.01	Disposiciones Normativas del Sistema Nacional de Transparencia	X	X		2	2	4	Conservación por Muestreo

Sección: 10S Programa de Datos Personales

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
10S.01	Verificaciones	X	X		1	5	6	Conservación por Muestreo
10S.01.01	Avisos de Privacidad	X	X		1	5	6	Conservación por Muestreo
10S.01.02	Documento de Seguridad	X	X		1	5	6	Conservación por Muestreo
10S.02	Evaluación de Impacto	X	X		1	5	6	Conservación por Muestreo

*Justo*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Aquellos documentos creados o recibidos por el instituto o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o ejecutivos, cuya documentación no está estructurada con relación a una serie documental.**

**Vigencia administrativa: Inmediata o no más de un año.**

No.	TIPO DE DOCUMENTO
1	Acuses copias simples <i>(el original se encuentra en su expediente)</i> .
2	Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas <i>(los originales se resguardan en el Depto de Contabilidad)</i> .
3	Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores públicos.
4	Acuses de entrega y recepción de resoluciones.
5	Acuses de notas informativas.
6	Acuses de turnos de solicitudes de acceso a la información, así como el acuse de la respuesta <i>(el expediente original y completo lo resguarda la Unidad de Transparencia)</i> .
7	Circulares.
8	Comprobantes de agua <i>(copias)</i> .
9	Copias de conocimiento <i>(cuando no son parte de un expediente del área y/o sus funciones)</i> .
10	Copias e impresiones <i>(leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc)</i>
11	Documentos sin firma.
12	Felicitaciones.
13	Informes elaborados por otras instituciones.
14	Invitaciones.
15	Lista de registro de visitas físicas.
16	Órdenes y/o solicitudes de servicios administrativos <i>(coffee break, vehículos, sala de juntas, gasolina)</i>
17	Papeles de trabajo y borradores, siempre y cuando no formen parte del expediente por contener información relevante.
18	Registro de Correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío).
19	Registros de visitantes y usuarios <i>(bitácora)</i> .
20	Requisiciones de papelería.
21	Vales de gasolina <i>(copias)</i> .
22	Vales de préstamo de expedientes.
23	Ejemplares de normatividad abrogada.

Presidente

Mtro. Aben Amar Rabanales Guzmán  
Director Jurídico

Secretaria

Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez  
Coordinador de Archivos

Vocal

Mtra. Gabriela Fabiola Ruiz Niño  
Secretaria General de Acuerdos y Secretaria Ejecutiva

Vocal

Lic. Brenda Fabiola Cartagena Hernández  
Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas

Vocal

Dra. Delia Estrada Sánchez  
Responsable de Área de la Unidad de Transparencia

Vocal

Dr. Arturo Noitier Herrera Molina  
Director de Verificación y Tecnologías de la Información

Vocal

Lic. Brenda Fabiola Cartagena Hernández  
Responsable de Área de Planeación y Evaluación