



# Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública 2021



**CADIDO**

## 1.- INTRODUCCION

La **Secretaría de la Honestidad y Función Pública**, es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas a cargo de vigilar que los servidores públicos se apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; así mismo, promueve la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el gobierno y la honestidad como principio rector del ejercicio de la función pública para combatir de manera preventiva, los actos de corrupción. Es la institución de gobierno responsable de establecer, coordinar y promover las estrategias para la operación y el seguimiento de la Contraloría Social, además de fomentar la participación social a todos los sectores de la población, conscientes que contribuir a la prevención, detección y sanción de los actos contrarios a los principios de legalidad son una responsabilidad no sólo del gobierno, sino de la sociedad en su conjunto. Se encarga también, de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, acción que lleva a cabo a través de actos de fiscalización y emisión de recomendaciones que promueven una mejor gestión pública en beneficio de la sociedad, procurando conocer, investigar y sancionar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

### Misión

Impulsar, evaluar y fortalecer el control interno de los entes públicos que integran la Administración Pública Estatal y promover como principios rectores la honestidad, integridad y ética en la actuación de los servidores públicos y particulares vinculados, vigilando el cumplimiento a las disposiciones normativas para prevenir, identificar y sancionar actos de corrupción, para mejorar la gestión gubernamental.

### Visión

Ser un organismo público reconocido por su objetividad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia, que garantice los derechos fundamentales y humanos en la función pública, para generar confianza de la sociedad en las instituciones.

Por lo antes expuesto y en cumplimiento a los artículos 14 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se conforma el siguiente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública 2021.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

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 SHyFP.

### 2.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

## 3.- ÁMBITO DE APLICACION

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la SHyFP, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.

## 4.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

## 5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación (AGN).

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la SHyFP.

**Primera etapa.** La Identificación.

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

**Segunda etapa.** La Valoración.

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas. Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades: Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, para elaborar del CADIDO, y del Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Tercera etapa.** Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de la SHyFP, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.

5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

#### Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo. Las cuales son:

- a) Presentar el Catálogo al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al Archivo General del Estado de Chiapas, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la SHyFP. La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional

#### 6. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas de la SHyFP aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas, esto permite conocer cada elemento del Catálogo de la SHyFP, para así facilitar su comprensión y aplicación, se anexa formato e instructivo.

7. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES SEÑALANDO SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICA DE SELECCIÓN

Catálogo de Disposición Documental  
(Comunes)

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)			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)		
				A	L	F	AT			AC		TOTAL AÑOS	
<b>01C</b>			<b>LEGISLACIÓN</b>										
	01C.06		Decretos	X	X		1	1	2		X		H
	01C.09		Circulares	X	X		1	1	2	X			H
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X			3	5	8			X	H
<b>02C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>										
	02C.06		Asistencia, consulta y asesorías		X		2	3	5	X			B
	02C.07		Estudios, dictámenes e informes		X		5	5	10			X	H
	02C.08		Juicios contra la dependencia	X			2	5	7	X		X	B
	02C.09		Juicios de la dependencia		X		4	4	8	X		X	B
	02C.10		Amparos	X			4	4	8	X			B



	02C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		4	4	8	X			B
	02C.12	Opiniones técnico jurídicas		X		2	3	5	X			B
	02C.15	Notificaciones	X			1	2	3	X			B
	02C.21	Procedimientos administrativos	X	X		6	2	8	X			B
<b>03C</b>		<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>										
	03C.05	Registro programático de proyectos Institucionales	X	X	X	10	10	20		X		H
	03C.07	Programas operativos anuales	X	X	X	6	4	10		X		H
	03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		3	3	6		X		H
<b>04C</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>										
	04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	X	X	1	9	10			X	H
	04C.03	Expediente único de personal	X	X		4	6	10		X		H
	04C.04	Registro y control de puestos y plazas	X			1	6	7			X	H
	04C.05	Nómina de pago de personal	X	X		3	7	10		X		H
	04C.07	Identificación y acreditación del personal	X	X	X	2	5	7	X		X	B
	04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descanso y licencias, incapacidades, etc.)	X	X		1	6	7	X			B
	04C.10	Descuentos	X			1	5	6	X			B
	04C.11	Estímulos y recompensas	X	X		5	5	10	X			B
	04C.12	Evaluaciones y promociones	X			1	5	6	X			B
	04C.15	Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISSTECH	X	X		1	5	6	X			B
	04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FAIFAP, Fideicomiso de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamos, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			1	5	6	X			B

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



04C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X		1	5	6	X			B
04C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X		2	5	7	X			B
04C.23		Servicio social de áreas administrativas	X		2	5	7	X			B
04C.26		Expedición de constancias y credenciales	X		2	5	7	X			B
<b>05C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>									
05C.17		Registro de control de pólizas de egresos	X	X	3	4	7	X			B
05C.19		Pólizas de diario	X	X	3	4	7	X			B
05C.23		Conciliaciones	X	X	3	4	7		X		B
05C.24		Estados financieros	X	X	3	4	7		X		H
05C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	3	4	7		X		H
05C.27		Fondo rotario	X	X	3	4	7		X		B
<b>06C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>									
06C.03		Licitaciones	X	X	1	6	7	X	X		H
06C.04		Adquisiciones	X	X	1	4	5	X	X		H
06C.09		Bitácora de obra pública		X	5	0	5	X	X		B
06C.14		Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	1	5	6	X	X	B
06C.15		Arrendamientos	X	X	1	4	5	X			B
06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X		2	3	5	X			B
06C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X		2	3	5	X			B
06C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamiento y servicio	X		2	6	8	X			B
<b>07C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>									
07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X		1	4	5	X			B



	07C.05	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	4	5	X			B
	07C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	4	5	X			B
	07C.08	Servicio de telefonía, teléfono celular y radiolocalización	X			1	4	5	X			B
	07C.09	Servicio postal	X			1	4	5	X			B
	07C.10	Servicio especializado en mensajería	X			1	4	5	X			B
	07C.13	Control de parque vehicular	X	X		1	4	5	X			B
	07C.14	control de combustible	X	X		2	3	5	X			B
<b>08C</b>		<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>										
	08C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X			B
	08C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X	X		6	6	12	X		X	H
	08C.03	Normatividad tecnológica	X	X		6	6	12	X			B
	08C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	3	5	X			B
	08C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			1	4	5	X			B
	08C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	2	4	X			B
	08C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	5	X			B
	08C.25	Servicios y productos en internet a intranet	X			2	2	4	X			B
<b>09C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>										
	09C.03	Publicaciones e impresos institucionales	X			1	2	3		X		H
	09C.06	Boletines y entrevistas para medios	X			1	2	3	X			B
	09C.07	Boletines informativos para medios	X			1	2	3	X			B
	09C.09	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			1	2	3		X		H
	09C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X			1	2	3		X		H

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



	09C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	2	3		X		H
	09C.15	Registros de audiencias públicas	X			1	2	3	X			B
<b>10C</b>		<b>CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>										
	10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X		2	2	4		X		H
	10C.05	Revisiones de rubros específicos	X			1	4	5	X			B
	10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X		3	5	8	X			B
	10C.07	Participantes en comités	X	X	X	1	4	5	X			B
	10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	5	7	X			B
	10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X	X	3	6	9	X			B
	10C.11	Responsabilidades	X	X	X	5	6	11	X			B
	10C.13	Inhabilitación	X			2	5	7	X			B
	10C.15	Entrega – recepción	X	X	X	2	5	7	X			B
	10C.16	Libros blancos	X			9	3	12		X		H
<b>11C</b>		<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>										
	11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1	2	3		X		H
	11C.14	Grupo interinstitucional de información	X			6	6	12	X	X		H
	11C.16	Informe de labores	X			3	0	3	X			B
	11C.18	Informe de gobierno	X	X		6	6	12		X		H
	11C.19	Indicadores	X			6	6	12	X	X		H
<b>12C</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>										
	12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1	1	2	X			H
	12C.03	Programas y proyectos en materia de	X			1	1	2	X		X	H

Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller marks.



		transparencia y combate a la corrupción.									
12C.04		Unidad de transparencia	X		1	1	2	X			B
12C.05		Comité de transparencia	X		1	1	2	X			B
12C.06		Solicitudes de acceso a la información y de datos personales.	X		1	1	2	X			B
12C.07		Portal de transparencia (obligación de transparencia)	X		2	1	3	X			B
12C.11		Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP) e Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP).	X		1	1	2	X			B
<b>13C</b>		<b>ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>									
13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos	X		1	5	6		X		H
13C.02		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental	X		1	5	6		X		H
13C.03		Sistema Institucional de Archivo (SIA)	X		1	5	6	X			B
13C.04		Instrumentos de control archivístico	X		1	5	6		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	5	6	X			B
13C.07		Diagnósticos archivísticos	X		1	5	6	X			B
13C.08		Valoraciones documentales	X		1	5	6		X		H
13C.09		Servicios de información documental	X		1	6	7		X		H

Catálogo de Disposición Documental  
(Sustantivas)

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				
01S			<b>VIGILANCIA Y CONTROL</b>										
	01S.01		Carpeta de órganos de gobierno	X			1	3	4	X			B
	01S.02		Opiniones e informes de comisarios públicos, delegados del coordinador general de órganos de vigilancia y control y órganos internos de control										
	01S.03		Seguimiento de problemáticas relevantes	X			1	3	4	X			B
	01S.04		Denuncias penales presentadas por el órgano interno de control	X			5	5	10	X			B
		01S.04.01	Elaborar, presentar y brindar seguimiento de denuncias penales ante la procuraduría general de justicia del estado (derivadas de las auditorías con quebranto patrimonial, por robo o siniestro de vehículos y robo de bienes, informáticos, resguardados por esta Secretaría)	X			5	5	10	X			B
	01S.05		Indicadores de desempeño de órganos de vigilancia y control	X			1	3	4	X			B
	01S.06		Coadyuvancia										
		01S.06.01	Secretaría de la Función Pública		X		2	3	5	X			B
		01S.06.02	Poder Judicial		X		2	3	5	X			B



	01S.06.03	Asociaciones Civiles	X		2	3	5	X			B
	01S.06.04	Fiscalía General del Estado	X		2	3	5	X			B
	01S.06.05	Dependencias estatales	X		2	3	5	X			B
	01S.06.11	Organismos centralizados y descentralizados	X		1	3	4	X			B
	01S.06.12	Auditoría Superior de la Federación	X		5	3	8	X			B
	01S.06.13	Secretaría de la Función Pública	X		5	3	8	X			B
	01S.06.14	Comisión permanente de contralores estado - federación	X	X	X	1	4	5	X		B
01S.09		Informe mensual de cumplimientos de metas y avances de diversas áreas de la secretaría	X		1	2	3	X			B
01S.13		Reporte de auditorías concluidas y observaciones en proceso de solventación	X		1	5	6	X			B
	01S.13.01	Montos auditados									B
01S.14		Auditorías / Verificaciones									B
	01S.14.01	Estatales	X	X	3	5	8	X			B
	01S.14.02	Conjuntas	X	X	3	5	8	X			B
	01S.14.04	Federales	X	X	3	5	8	X			B
	01S.14.05	ASF	X	X	3	5	8	X			B
	01S.14.06	Secretaría de la Función Pública	X	X	3	5	8	X			B
01S.15		Seguimiento									B
	01S.15.01	Estatales	X	X	3	5	8	X			B
	01S.15.02	Conjuntas	X	X	3	5	8	X			B
	01S.15.03	Municipales	X	X	X	6	2	8	X		B
	01S.15.04	Federales	X	X	3	5	8	X			B
	01S.15.05	ASF	X	X	3	5	8	X			B
01S.16		Programa Anual de Fiscalización	X		1	2	3	X			B

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



GOBIERNO		INFORMACIÓN PÚBLICA		Informe de presunta responsabilidad									
01S.17	01S.17.01	Estatales	X	X	3	5	8	X					B
	01S.17.02	Conjuntas	X	X	3	5	8	X					B
	01S.17.03	ASF	X	X	3	5	8	X					B
01S.18		Peticiones	X	X	1	7	8	X					B
<b>02S</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>												
	02S.01	Asesoría y asistencia a comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X		2	4	6	X					B
	02S.01.01	Asistencia a comités de auditoría. comité operativo y comité de comercialización de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo	X		2	4	6	X					B
	02S.03	Normatividad en materia de obras públicas											
	02S.03.01	Asesoría y asistencia a comités y subcomités de obra pública	X		1	2	3	X					B
	02S.13	Conciliaciones		X	4	4	8	X					B
	02S.14	Inconformidades		X	4	4	8	X					B
	02S.15	Cancelaciones de registro de obra pública		X	4	4	8	X					B
	02S.16	Negación de registro de obra pública		X	4	4	8	X					B
	02S.17	Recurso de revisión											
	02S.17.01	Obra pública		X	4	4	8	X					B
	02S.17.02	Adquisiciones		X	4	4	8	X					B
<b>03S</b>	<b>CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>												
	03S.01	Expediente de investigación por incumplimiento en declaración patrimonial	X	X	1	6	7	X					B
	03S.02	Libros de registro de procedimientos de investigación	X	X	1	6	7	X					B
	03S.03	Reportes de altas y bajas de servidores públicos	X		1	2	3	X					B



03S.05	03S.05	Solicitudes de correcciones de datos	X		1	2	3	X			B
03S.06	GOBIERNO DE CHIAPAS										
		Expedientes administrativos									
	03S.06.01	Recomendaciones en materia de derechos humanos	X		5	5	10		X		H
	03S.06.02	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de procedimientos administrativo de la Auditoría Superior de la Federación (ASF)	X		3	7	10	X			B
	03S.06.03	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de procedimientos administrativo de la Secretaría de la Función Pública (SFP)	X		3	7	10	X			B
	03S.06.04	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de auditorías estatales de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHYFP)	X		3	7	10	X			B
	03S.06.05	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de auditorías estatales de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP)	X		3	7	10	X			B
	03S.07	Registro de servidores públicos sancionados	X		2	5	7	X			B
	03S.08	Evolución patrimonial									
	03S.08.01	Expedientes de investigación	X		2	4	6	X			B
04S	<b>SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>										
	04S.01	Asesorías, capacitación y supervisión del Sistema Compranet	X		5	0	5	X		X	B
05S	<b>ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>										
	05S.01	Programa anual de trabajo de contraloría social (PATCS)									
	05S.01.01	Actividades de contraloría social en programas federales	X		1	2	3	X			B
	05S.01.02	Verificaciones	X		1	2	3	X			B

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*



	05S.01.03	Red de orientación de contraloría social para los gobiernos locales (ROCSGL)	X		1	2	3	X			B
	05S.01.04	Premio nacional de contraloría social	X		1	2	3	X			B
	04S.01.05	Concurso nacional de transparencia en corto	X		1	2	3	X			B
	05S.01.06	Seguimiento de acciones de contraloría social de las ejecutoras estatales de programas federales	X		1	2	3	X			B
05S.02		Actividades de contraloría social en programas estatales	X		1	2	3	X			B
05S.03		Canalización de quejas, denuncias o peticiones			1	2	3				B
	05S.03.01	Apertura de buzones	X		1	2	3	X			B
05S.04		Forma de participación ciudadana – usuario simulado	X		1	2	3	X			B
05S.07		Capacitación para fomentar la participación ciudadana (platicas de contraloría social)	X		1	2	3	X			B
05S.08		Difusión en materia de contraloría social	X		1	2	3	X			B
05S.09		Acciones con la participación de la población infantil (embajadores por la honestidad)	X		1	2	3	X			B
05S.10		Programa jóvenes por la honestidad	X		1	2	3	X			B
<b>06S</b>		<b>CAPACITACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA</b>									
	06S.01	Capacitación técnica en materia de fiscalización y control interno	X		2	2	4			X	H
<b>07S</b>		<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS TÉCNICAS</b>									
	07S.01	Elaboración y actualización de metodologías técnicas especializadas en colaboración con los órganos administrativos de la dependencia	X		3	2	5			X	H
<b>08S</b>		<b>INSCRIPCIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS</b>									
	08S.01	Inscripción de despachos externos, personas morales y personas físicas	X	X	2	4	6	X			B
	08S.02	Actualización de despachos externos, personas morales y personas físicas tomo I	X	X	2	4	6	X			B

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



08S.03		Solicitud y Expediente Respectivo de Dictaminación de Estados Financieros, Cuotas Obrero Patronal y Fiscales - Presupuestales	X	X	2	4	6	X			B
<b>09S</b>			<b>COMITÉ DE ÉTICA</b>								
09S.01		Normatividad	X		2	4	6	X			B
09S.02		Dependencias y entidades	X		2	4	6	X			B
09S.03		Capacitación	X		2	4	6	X			B
09S.04		Sesiones									
	09S.04.01	Ordinarias	X	X	2	4	6	X			B
	09S.04.02	Extraordinarias	X	X	2	4	6	X			B



Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo:

**Mtra. Liliana Angell González**  
Secretaria de la Honestidad y Función Pública

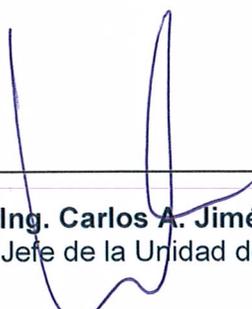
**Mtro. Jesús David Pineda Carpio**  
Subsecretario Jurídico y de Prevención

**Lic. Sandra del Carmen Dominguez López**  
Subsecretaria de Auditoría Pública para la Administración Centralizada



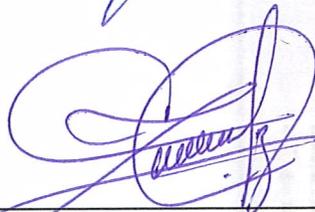
---

**Lic. María del Carmen Zebadua Pérez**  
Encargada de la Subsecretaría de Auditoría Pública  
Para la Administración Descentralizada



---

**Ing. Carlos A. Jiménez Aquino**  
Jefe de la Unidad de Planeación



---

**Lic. Ema Ofelina Zamora Martínez**  
Encargada de la Unidad de Transparencia



---

**Ing. Rodolfo Jiménez Santos**  
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital



---

**Lic. Daniel de Jesús Alhor Zea**  
Director Jurídico



---

**Lic. Carlos Ricardo Esponda Canela**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

## Sistema Institucional de Archivo

**Lic. Dolores Irene Guillen Ortiz**  
Responsable del Órgano Interno de Control

**C.P. Joel Pereira Hernández**  
Unidad de Apoyo Administrativo

**C.P. Diego Lugo Segovia**  
Coordinación de Enlace de Auditorías Estado- Federación

**Lic. Lorena Maza León**  
Coordinación de Comisarios y Despachos Externos

**Lic. Marco Antonio Escobar Álvarez**  
Coordinación de Verificación de la  
Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal

**Lic. Raúl Rodolfo Camacho Juárez**  
Encargado de la Dirección de Responsabilidades



**Lic. Nadia López Díaz**

Dirección de Enlace de Fiscalización

**Lic. Wilson Espinosa Aguilar**

Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética

**LAE. Jesús Díaz García**

Dirección de Auditoría en Dependencias "A"

**Lic. Adalberto Ruíz Aguilar**

Dirección de Auditoría en Dependencias "B"

**C.P. Antonio Ismael Torres Bouchot**

Dirección de Auditoría a Programas Federales

**Ing. Marco Antonio Cáceres Rodas**

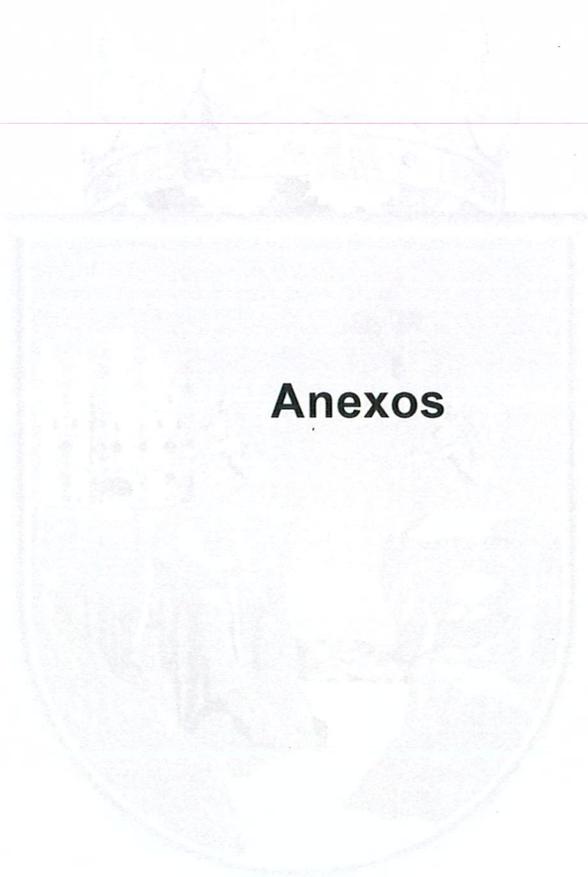
Dirección de Auditoría en Entidades "A"

**C.P. Eliazar Ramírez Torres**

Dirección de Auditoría en Entidades "B"



Al cierre del presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones comunes con 98 series documentales y 9 secciones sustantivas con 45 series documentales y 43 subseries, las cuales están validado por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.



Anexos

*[Handwritten signature]*





**Sistema Institucional de Archivo**  
(Subfondo: Subsecretaría, Coordinación, Unidad)  
Archivo de Trámite de(l) (la) (Dirección) (Área, Departamento o equivalente)

**Catálogo de Disposición Documental**

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	TOTAL AÑOS
(1)														
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

(Nombre del Responsable de Archivo de Trámite ) REALIZÓ	(Espacio reservado para quién valida, nombre y cargo ) VALIDÓ	(Espacio reservado para quién valida, nombre y cargo ) VALIDÓ
--	--	--



**Sistema Institucional de Archivo**  
(Subfondo: Subsecretaría, Coordinación, Unidad)  
**Archivo de Trámite de(I) (Ia) (Dirección) (Área, Departamento o equivalente)**

**EI CADIDO:**

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental.

**Se divide en tres rubros:**

- ◆ Secciones comunes: son aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias o funciones de cualquier sujeto obligado. En ellas se concentran todas las series documentales que son afines a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o que realice o ejerza actos de autoridad.  
Se compone actualmente por 12 secciones: Se codifican e identifican con un número consecutivo, atendiendo su grado de relevancia y también se codifican e identifican con la letra "C" (de comunes), así como de 244 series, de las cuales podemos utilizar las que se aplican a las necesidades de nuestra dependencia como sujeto obligado (se recomienda consultar el *Catálogo de Secciones y Series* elaborado por Archivo General de la Nación).
- ◆ Secciones sustantivas: constituyen la razón de ser de los sujetos obligados y desarrollan la misión del mismo, lo que las hace diferente a cualquier otra.
- ◆ Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo: no son documentos estructurados con relación a un asunto, su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año, no son transferidos al archivo de concentración y carecen de vigencia y valores administrativos.

**Instructivo de uso:**

- (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<sup>1</sup>
- (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 (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizara 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.



**Sistema Institucional de Archivo**

(Subfondo: Subsecretaría, Coordinación, Unidad)

**Archivo de Trámite de(l) (la) (Dirección) (Área, Departamento o equivalente)**

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 signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*