

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. MARCO LEGAL
- IV. PROCESO DE ELABORACIÓN
- V. APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
- VI. INSTRUCTIVO DE USO
- VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
- VIII. HOJA DE CIERRE

I. Presentación

La Consejería Jurídica del Gobernador, es un organismo auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Tiene como objeto, principalmente, la representación legal de los asuntos en que el Gobernador del Estado sea parte, así como lo relativo a la coordinación, ejecución y aplicación de los programas y acciones de actualización y mejora de la normatividad jurídica, asesoría legal, implementación y simplificación del orden normativo jurídico local, la definición y difusión de criterios administrativo-legales y demás determinaciones jurídicas que, como lo determina la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, serán vinculantes y de observancia normativa para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que, todo documento que éstas sometan a firma del Ejecutivo Estatal, deberá contar previamente con la validación del Consejero Jurídico del Gobernador.

En ese contexto, la Consejería Jurídica del Gobernador genera diariamente toda la información en el ámbito de su competencia, que respalda las atribuciones que le fueron conferidas.

Asimismo, de conformidad con las leyes en materia de archivos en vigor, como lo son la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, este organismo auxiliar a través de la Coordinación de Archivos, y en colaboración con los responsables de los archivos de trámite de cada uno de sus órganos administrativos y del Grupo Interdisciplinario, realizaron los trabajos de valoración de la información para integrar primeramente el Cuadro General de Clasificación Archivística y posteriormente el presente Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental, además de lo mencionado anteriormente, permitirá:

- Organizar su información en expedientes de conformidad con los procesos establecidos.
- Ubicar de manera eficaz y eficiente la información que sea solicitada de manera interna, en cualquiera de sus etapas (Activa-Archivo de Trámite, Semiactiva-Archivo de Concentración e Inactiva-Archivo Histórico).

- Identificar si la información tiene valores administrativos, legales o fiscales.
- Realizar transferencias primarias o secundarias de manera ordenada al Archivo de Concentración o Histórico según sea el caso.
- Depurar los espacios de trabajo y/o el Archivo de Concentración que permitirá mantener el orden adecuado en las instalaciones y evitar la saturación documental.

II. Objetivo General

Regular de manera sistemática el ciclo de vida de las series y subseries documentales que se generan en los órganos administrativos adscritos a la Consejería Jurídica del Gobernador, así como determinar los valores documentales, plazos de conservación y el destino final, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

III. Marco Legal

El cual regula las funciones y los procesos de la **Consejería Jurídica del Gobernador**:

Constitución y Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Decretos, Reglamentos y Manuales

- Decreto de Creación de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

IV. Proceso de Elaboración

La Consejería Jurídica del Gobernador convoca a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario, y conjuntamente establecerán los valores de las series, su vigencia y disposición documental, y demás requisitorios con apego a las leyes respectivas que rigen las diferentes materias documentales. De tal forma, que fueron valoradas en consenso general y aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, que se conformó por representantes de las áreas: Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, Subconsejería Jurídica Normativa, Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos, Dirección de Asuntos Jurisdiccionales, Dirección de Asuntos Laborales, Dirección de Procedimientos de Mejora Reglamentaria, Dirección de Normatividad, Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Planeación, Unidad de Informática, Transparencia y Órgano Interno de Control, representado por la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación.

V. Aplicación del Catálogo de Disposición Documental

- a. El presente Catálogo de Disposición Documental es aplicable a la Consejería Jurídica del Gobernador y sus órganos administrativos.
- b. Toda la información que se genere de acuerdo a las funciones y atribuciones asignadas a la Consejería Jurídica del Gobernador y que se vea reflejada en algún soporte documental, estará sujeta a lo establecido en el presente Instrumento de Control Archivístico.
- c. Para los efectos del Catálogo de Disposición Documental, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella que esté marcada como de acceso reservado en el índice de documentos clasificados y desclasificados y la que sea confidencial como parte de la protección de datos personales y que estén bajo posesión de la Consejería Jurídica del Gobernador, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- d. El Catálogo de Disposición Documental es aplicable a los documentos originales y copias que sean generadas o recibidas con ese carácter siempre que sean parte de los expedientes de archivo.
- e. Todos los trámites de control archivístico, tales como, transferencias primarias, préstamos, transferencias secundarias, bajas documentales, etc., deberán realizarse tomando como base el presente Catálogo de Disposición Documental.
- f. Los expedientes generados están sujetos a lo establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental. Para los archivos con anterioridad a la ley en mención se deberán realizar muestreos para determinar su transferencia primaria o destino final, no obstante, se podrán tomar como referencia los plazos de conservación y los valores de este Catálogo de Disposición Documental.
- g. El papel de archivo que resulta autorizado para baja documental, preferentemente se deberá entregar si las posibilidades así lo permiten y tomando en consideración lo que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece.

Coordinación de Archivo
Sistema Institucional de Archivos
Consejería Jurídica del Gobernador

a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos; de lo contrario la Coordinación de Archivos, realizará los trámites correspondientes para su destino final y reciclaje.

- h. En caso de documentación siniestrada, se deberá notificar a la Coordinación de Archivos, y seguir el procedimiento indicado en el "Instructivo de baja documental" emitido por el Archivo General del Estado.
- i. Se consideran documentos de apoyo informativo los "constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las áreas asignadas", (por ejemplo, folletos, manuales, revistas, periódicos, etc.), y que no son producidas como parte de sus funciones principales. Este tipo de documentos se dará de baja a través del Grupo Interdisciplinario que es la autoridad para la valoración documental.
- j. Los documentos de comprobación administrativa inmediata, son los que son creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos inmediatos, por lo tanto, son documentos estructurados con relación a un asunto (por ejemplo, vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, control de correspondencias de entrada y salida, etc.). Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. Este tipo de documentos, también se dará de baja a través del Grupo Interdisciplinario.
- k. Las vigencias documentales, es decir, la vigencia del Archivo de Trámite (AT) y Archivo de Concentración (AC), comenzarán a contar a partir del cierre del expediente. Por lo que expedientes en trámite o abiertos no están sujetos a dichas vigencias.
- l. Las series o subseries documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al procedimiento de muestreo simple. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se dará de baja documental.

VI. Instructivo de Uso

El presente Catálogo de Disposición Documental está integrado en el formato que se explica a continuación:

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			
					A	L	F	AT	AC		TOTAL AÑOS
1	2	3	4	5			6			7	8

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la **Consejería Jurídica del Gobernador**, con cuyo nombre está identificado.

1. **Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones y funciones de la **Consejería Jurídica del Gobernador**, en este caso reflejadas en secciones comunes y sustantivas. Identificados con la "C" (01C, 02C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (01S, 02S, etc.).

Las secciones comunes están establecidas en el Catálogo de Secciones y Series de facultades, atribuciones o funciones comunes para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; mientras que las secciones sustantivas están definidas por las funciones y atribuciones de la **Consejería Jurídica del Gobernador** en el marco de sus competencias.

2. **Series (Código):** Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico. El código de clasificación, en este caso, corresponde a un número que se asigna según la jerarquía de la serie documental antes mencionada (Fondo, Sección, Serie, Subserie <si es el caso>).

Catálogo de Disposición Documental

Ejemplo:

Sección: 01C Común

Serie: 10 Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, contratos, etc)

El código de clasificación sería 01C.10

3. **Subserie Documental:** Una vez identificadas las series, estas se pueden dividir en sub procesos que están identificados como "Subseries".
4. **Niveles de Descripción:** Muestra el registro del nombre de la Sección (SC) de la Serie (SE) y Subserie (SS) en su caso.
5. **Valor Documental:** Es el valor que tiene un documento que se encuentra en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión.

En el presente Catálogo de Disposición Documental, se detectaron tres tipos de valores en los expedientes de la Consejería Jurídica del Gobernador:

- a. **Administrativo (A):** Son documentos creados con la finalidad de dar soporte a una actividad administrativa.
 - b. **Legal (L):** Sirven como testimonio ante la Ley y genera derechos y obligaciones entre dos personas.
 - c. **Fiscal o Contable (F):** Son documentos que justifican y comprueban el uso y manejo de recursos financieros, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias.
6. **Plazos de Conservación:** Es el tiempo útil en el Archivo de Trámite (AT), y/o en el Archivo de Concentración (AC) de las series documentales. Es decir, una vez concluido el plazo en el Archivo de Trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.
 7. **Técnica de Selección:** Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) se procederá a realizar su eliminación o se conservará en el Archivo Histórico o se hará un muestreo para determinar su destino final.
 8. **Destino Final:** Se refiere a la Baja Documental o Transferencia al Archivo Histórico.

VII. Catálogo de Disposición Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			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				
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.07		Estudios, Dictámenes e Informes										
		02C.07.01	Dictámenes en Materia Administrativa	X	X		1	3	4	X			BAJA
		02C.07.02	Dictámenes en Materia Agraria	X	X		1	3	4	X			BAJA
		02C.07.03	Dictámenes en Materia Fiscal	X	X		1	3	4	X			BAJA
	02C.08		Juicios Contra el Sujeto Obligado										
		02C.08.01	Contencioso Administrativo	X	X		1	2	3	X			BAJA
		02C.08.02	Agrario	X	X		2	5	7	X			BAJA
		02C.08.03	Fiscal	X	X		1	2	3	X			BAJA
	02C.10		Amparos										
		02C.10.01	Administrativo	X	X		1	1	2	X			BAJA
		02C.10.02	Contencioso Administrativo	X	X		1	1	2	X			BAJA
		02C.10.03	Agrario	X	X		1	1	2	X			BAJA
		02C.10.04	Fiscal	X	X		1	1	2	X			BAJA

Dirección de Asuntos Laborales

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			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				
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.07		Estudios, Dictámenes e Informes										
		02C.07.04	Dictámenes en Materia Laboral	X	X		1	3	4	X			BAJA
	02C.08		Juicios Contra el Sujeto Obligado										
		02C.08.04	Laboral	X	X		2	2	4	X			BAJA
	02C.10		Amparos										
		02C.10.05	Laboral	X	X		1	2	3	X			BAJA

Dirección de Asuntos Jurisdiccionales

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				
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.07		Estudios, Dictámenes e Informes										
		02C.07.05	Dictámenes en Materia Civil	X	X		1	3	4	X			BAJA
		02C.07.06	Dictámenes en Materia Mercantil	X	X		1	3	4	X			BAJA
		02C.07.07	Dictámenes de Reelección o no de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado	X	X		3	4	7	X			BAJA
	02C.08		Juicios contra el Sujeto Obligado										
		02C.08.05	Civil	X	X		3	3	6	X			BAJA
		02C.08.06	Mercantil	X	X		3	3	6	X			BAJA
		02C.08.07	Penal	X	X		2	6	8	X			BAJA
		02C.08.08	Electoral	X	X		1	2	3	X			BAJA
		02C.08.09	Acciones de Inconstitucionalidad	X	X		2	3	5	X			BAJA
		02C.08.10	Controversias Constitucionales	X	X		3	3	6	X			BAJA
	02C.10		Amparos										
		02C.10.06	Civil	X	X		2	2	4	X			BAJA
		02C.10.07	Mercantil	X	X		2	2	4	X			BAJA
		02C.10.08	Penal	X	X		1	1	2	X			BAJA

Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F							
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.15		Comités y Subcomités de Normalización										
		01C.15.01	Unidad de Mejora Regulatoria	X	X		2	1	3	X			BAJA
		01C.15.03	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	X	X		2	1	3	X			BAJA
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.07		Estudios, Dictámenes e Informes										
		02C.07.08	Dictámenes de Acuerdos de Pensión	X	X		1	1	2	X			BAJA
	02C.12		Opiniones Técnico Jurídicas										
		02C.12.05	Reglamentos Interiores	X	X		1	1	2	X			BAJA

Dirección de Normatividad

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	
			A		L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.13		Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado	X	X		1	1	2	X			BAJA
	01C.15		Comités y Subcomités de Normalización										
		01C.15.02	Unidad de Enlace de Igualdad de Género	X	X		1	1	2	X			BAJA
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.12		Opiniones Técnico Jurídicas										
		02C.12.01	Leyes	X	X		1	1	2	X			BAJA
		02C.12.02	Decretos Administrativos	X	X		1	1	2	X			BAJA
		02C.12.03	Acuerdos	X	X		1	1	2	X			BAJA
		02C.12.04	Reglamentos de Ley	X	X		1	1	2	X			BAJA
		02C.12.06	Lineamientos	X	X		1	1	2	X			BAJA
		02C.12.07	Convenios y Contratos	X	X		1	1	2	X			BAJA
		02C.12.08	Derechos Humanos	X	X		1	1	2	X			BAJA

Unidad de Planeación

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.15		Comités y Subcomités de Normalización										
		01C.15.06	Subcomité Sectorial	X	X		1	1	2	X		BAJA	
		01C.15.07	Consejo de Administración de la Sociedad Operadora Torre Chiapas	X	X		1	1	2	X		BAJA	
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	03C.07		Programas Operativos Anuales										
		03C.07.01	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	X	X		1	8	9	X		BAJA	
		03C.07.02	Registro Público de Entidades Paraestatales	X	X		1	2	3		X	HISTÓRICO	
05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.29		Información de Cuenta Pública										
		05C.29.03	Funcional	X	X		2	8	10	X		BAJA	
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.03		Auditoría										
		10C.03.01	Federal	X	X		1	3	4	X		BAJA	
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										

11C.10		Sistema Nacional de Información Estadística	X	X		1	1	2	X			BAJA
11C.18		Informe de Gobierno	X	X		2	8	10	X			BAJA
11C.20		Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad	X	X		2	8	10	X			BAJA

Unidad de Informática

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				
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	08C.05		Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet del Sujeto Obligado	X			1	1	2	X		BAJA	
	08C.08		Programas y Proyectos en Materia de Informática										
		08C.08.01	Solicitudes de Baja en Materia de Informática	X			1	1	2	X		BAJA	
	08C.11		Desarrollo de Sistemas	X			1	5	6	X		BAJA	

Unidad de Apoyo Administrativo

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.15		Comités y Subcomités de Normalización										

		01C.15.04	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	X	X		1	2	3	X			BAJA
--	--	-----------	--	---	---	--	---	---	---	---	--	--	------

Área de Recursos Humanos

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.15		Comités y Subcomités de Normalización										
		01C.15.05	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	X	X		1	1	2	X			BAJA
04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.03		Expediente Único de Personal										
		04C.03.01	Expediente Único de Personal Activo	X	X		-	-	-		X		HISTÓRICO
		04C.03.02	Expediente Único de Personal de Baja	X	X		1	1	2		X		HISTÓRICO
	04C.04		Registro y Control de Puestos y Plazas	X	X		1	2	3	X			BAJA
	04C.05		Nómina de Pago de Personal										
		04C.05.01	Nómina Tabular	X	X		1	2	3		X		HISTÓRICO
		04C.05.02	Nómina de Compensación por Servicios Especiales	X	X		1	2	3		X		HISTÓRICO
	04C.08		Control de Asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X	X		1	1	2	X			BAJA
	04C.23		Servicio Social de Áreas Administrativas	X	X		1	1	2	X			BAJA

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.10		Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Contratos, etc.)	X	X		2	3	5	X			BAJA
	01C.15		Comités y Subcomités de Normalización										
		01C.15.09	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	X	X		2	3	5	X			BAJA
05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.20		Compras Directas	X	X	X	1	1	2	X			BAJA
	05C.27		Fondo Rotatorio	X	X		1	1	2	X			BAJA
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	06C.02		Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	X	X		1	1	2	X			BAJA
	06C.03		Licitaciones	X	X	X	2	3	5	X			BAJA
	06C.04		Adquisiciones	X	X	X	2	3	5	X			BAJA
	06C.15		Arrendamientos	X	X	X	1	1	2	X			BAJA
	06C.17		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X			1	5	6		X		HISTÓRICO
07C			SERVICIOS GENERALES										
	07C.08		Servicios de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radiolocalización	X			1	1	2	X			BAJA

	07C.09		Servicio Postal	X			1	1	2	X			BAJA
	07C.13		Control de Parque Vehicular	X			1	5	6	X			BAJA
	07C.14		Control de Combustible	X			1	1	2	X			BAJA
	07C.16		Protección Civil	X			1	1	2	X			BAJA
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.15		Entrega - Recepción	X	X		1	2	3	X			BAJA

Área de Recursos Financieros y Contabilidad

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.15		Comités y Subcomités de Normalización										
		01C.15.08	Plan de Acción para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal desde un Enfoque Preventivo	X			2	3	5	X			BAJA
04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.05		Nómina de Pago de Personal										
		04C.05.03	Costos de Nómina	X	X		2	3	5	X			BAJA
		04C.05.04	Costos de Cheques y Pagos Cancelados	X	X		2	3	5	X			BAJA
05C			RECURSOS FINANCIEROS										

	05C.16		Ampliaciones del Presupuesto	X			2	3	5	X			BAJA
	05C.23		Conciliaciones	X	X		2	3	5	X			BAJA
	05C.24		Estados Financieros	X	X		2	3	5	X			BAJA
	05C.29		Información de Cuenta Pública										
		05C.29.01	Contable y Financiera	X	X		2	3	5	X			BAJA
		05C.29.02	Presupuestal	X	X		2	3	5	X			BAJA
	05C.30		Registro Contable de Bienes Muebles e Inmuebles	X	X		2	3	5	X			BAJA
	05C.32		Reportes										
		05C.32.01	Pasivos	X	X		2	3	5	X			BAJA
		05C.32.02	Recibos Oficiales	X	X		2	3	5	X			BAJA
	05C.33		Órdenes de Pago	X	X		2	3	5	X			BAJA
	05C.34		Bancos										
		05C.34.01	Gastos Diversos	X	X		2	3	5	X			BAJA
		05C.34.02	Fondo Revolvente	X	X		2	3	5	X			BAJA
		05C.34.03	Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros	X	X		2	3	5	X			BAJA
		05C.34.04	Gastos de Funeral	X	X	X	2	3	5	X			BAJA
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.03		Auditoría										
		10C.03.01	Federal	X	X		2	3	5	X			BAJA
		10C.03.02	Estatad	X	X		2	3	5	X			BAJA

Unidad de Transparencia

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				
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.04		Unidad de Transparencia	X	X		1	1	2	X			BAJA
	12C.05		Comité de Transparencia										
		12C.05.01	Sesiones Ordinarias	X	X		1	1	2	X			BAJA
		12C.05.02	Sesiones Extraordinarias	X	X		1	1	2	X			BAJA
	12C.06		Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales										
		12C.06.01	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X		1	1	2	X			BAJA
		12C.06.02	Solicitudes de Datos Personales	X	X		1	1	2	X			BAJA
	12C.07		Portal de Transparencia (Obligaciones de Transparencia)	X	X		1	1	2	X			BAJA
	12C.08		Clasificación de Información como Reservada	X	X		1	1	2	X			BAJA

Coordinación de Archivos

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F							
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
	13C.01		Disposiciones en Materia de Organización de Archivos	X			2	5	7	X			BAJA
	13C.02		Programas y Proyectos en Materia Archivística y de Gestión Documental	X			2	5	7	X			BAJA
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X			2	5	7	X			BAJA
	13C.04		Instrumentos de Control Archivístico	X			2	5	7	X			BAJA
	13C.05		Instrumentos de Organización y/o Consulta Archivística	X			2	5	7	X			BAJA
	13C.06		Capacitación en Administración de Documentos y Gestión Documental	X			2	5	7	X			BAJA
	13C.07		Diagnósticos Archivísticos	X	X		2	5	7	X			BAJA
	13C.08		Valoraciones Documentales	X			2	5	7				
	13C.09		Servicio de Información Documental	X	X		2	5	7	X			BAJA



Coordinación de Archivo

**Sistema Institucional de Archivos
Consejería Jurídica del Gobernador**

VIII. Hoja de Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 12 Secciones documentales, las cuales comprenden un total de: 12 secciones en materia común, 55 series documentales y 67 subseries; mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR**

PRESIDENTA

**Ana Lilia Portela Hernández
Subconsejera Jurídica de lo Contencioso**

SECRETARIO


**Mauro Peña Torres
Director de Asuntos Jurisdiccionales y
Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos**

Las firmas que anteceden corresponden al Catálogo de Disposición Documental 2024, de la Consejería Jurídica del Gobernador.

VOCALES



Sandra del Carmen Domínguez López
Subconsejera Jurídica Normativa


Nadia López Díaz
Directora de Mejora de
Procedimientos Reglamentarios


Marysol Alejandra Acosta Farrera
Directora de Normatividad


Daniel de Jesús Alhor Zea
Director de Asuntos Fiscales y Administrativos


Adelina Almeida Vázquez
Directora de Asuntos Laborales


Rosario Hernández Jiménez
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y
Encargado del Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Las firmas que anteceden corresponden al Catálogo de Disposición Documental 2024, de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Coordinación de Archivo

**Sistema Institucional de Archivos
Consejería Jurídica del Gobernador**



**Norma Janneth Castellanos Ruiz
Jefa de la Unidad de Planeación**



**Rodolfo Jiménez Santos
Jefe de la Unidad de Informática**



**Petra del Carmen Trejo Velázquez
Jefa del Área de Recursos Materiales
y Servicios Generales**



**Ana Melina Zárate Valencia
Jefa del Área de Recursos Humanos**



**Cristian Jairo Laflor Reynoso
Responsable de la Unidad de Transparencia**



**Dolores Irene Guillén Ortiz
Contralora de Auditoría Pública
para el Sector Gobierno y Planeación**

Las firmas que anteceden corresponden al Catálogo de Disposición Documental 2024, de la Consejería Jurídica del Gobernador.