

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. MARCO LEGAL
5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN
6. INSTRUCTIVO DE USO DEL CADIDO
7. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES
8. HOJA DE CIERRE DEL CADIDO

## COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

### 1. INTRODUCCION

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, interesada por la preservación documental que se genera en ejercicio de sus atribuciones y en cumplimiento al Artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, elabora el presente **Catálogo de Disposición Documental**, con la finalidad de contar con las bases necesarias para administrar y organizar los documentos que se generan en sus diferentes departamentos, derivadas de las funciones establecidas en su normatividad aplicable.

De manera que los servidores integrantes de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y que son los generadores directos de la información, cuenten con la herramienta necesaria para clasificar los documentos. El Catálogo de Disposición Documental con el que hoy se cuenta permite establecer los medios de identificación y ubicación serial, y con ello, con facilidad respetar los principios de orden y procedencia, que es tan vital durante el flujo documental.

Esto nace como consecuencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública y de la Ley Local en la misma materia, que establecen dentro sus objetivos el mejoramiento de organización, la clasificación y el manejo de los documentos de archivo. Derivado de ello, el INAI y el IAIP Chiapas crearon los lineamientos en materia de Organización y Conservación de Archivos, Nacionales y Estatales, respectivamente, que vienen a fortalecer la obligación que tienen los sujetos obligados en esta materia.

El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento sistemático de control que refleja la estructura documental de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en base a sus atribuciones y funciones, por lo que establece las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documentos y de esta manera la organización adecuada, en combinación con otros instrumentos permite la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos.

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

## COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

### **2.OBJETIVO GENERAL**

Contar con un Instrumento de Control que permita regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

### **3. 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, contables o fiscales o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de los Departamentos, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

## COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

### 4. MARCO LEGAL

#### CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6° Apartado A, última reforma 10 de febrero de 2014.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas. Reformada el 29 de diciembre de 2016.

#### LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Archivos. Publicada el 15 de junio de 2018 y puesta en vigor el 16 de junio de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. 4 de mayo de 2016.
- Ley de protección de datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Chiapas. 30 de agosto de 2017.
- Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas. 05 de agosto de 2020.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos. 16 de noviembre de 1994.

#### LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, Nacionales. 4 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas. 7 de septiembre de 2016.

## 5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental para la elaboración del instrumento de control archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación.

La elaboración 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 el tratamiento documental la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, que a continuación se detallan:

### 5.1 Identificación

- Se compiló la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos, normas relativas a la creación y cambios estructurales de la Comisión.
- Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de los Departamentos de la Comisión.
- Se realizaron reuniones de trabajo en las áreas de procesos contando con la participación de jefes de departamento para la toma de decisión, vinculando los procesos en las secciones sustantivas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de esta actividad.
- Se capacitó a los responsables de Archivo de Trámite de cada Departamento, con el objetivo de concientizar y sensibilizar sobre la importancia de la organización de los archivos.

### 5.2 Valoración

- Se analizó y determinó los valores primarios de las series documentales (administrativo, legal, contable o fiscal) conforme a la utilidad del trámite o asunto que le dio origen.

## COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

- Se determinaron los plazos de conservación, analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales en archivo de trámite y concentración, considerando el valor documental secundario, utilidad y frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
- Se identificaron series documentales que contienen información confidencial o reservada conforme a la normatividad vigente.

### 5.3 Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, de acuerdo a los siguientes apartados:

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO GENERAL
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- MARCO LEGAL
- METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN
- INSTRUCTIVO DE USO DEL CADIDO
- RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES
- HOJA DE CIERRE DEL CADIDO

## COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

### 5.4 Control

- En esta etapa se presentará el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su aprobación.
- Se enviará, mediante oficio, el Catálogo de Disposición Documental al Instituto de Transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales del estado de Chiapas para su registro y validación.
- Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la página web de la Comisión.

COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL  
6. INSTRUCTIVO DE USO DEL CADIDO

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)



## COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Se divide en tres rubros:

1. 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 la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.  
Se integra de secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo, atendiendo su grado de relevancia y la letra "C" (de comunes), así como de series, de las cuales podemos utilizar las que aplican a las necesidades de la Comisión (se recomienda consultar el Catálogo de Secciones y Series elaborado por Archivo General de la Nación).
2. 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.
3. 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).

## COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

- (12) Técnicas de selección por eliminación: cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario y el SIA.
- (13) Técnica de selección por conservación: cuando la documentación posee valores secundarios (evidencia, testimonial e informativo) por lo cual se realizará una transferencia secundaria al archivo histórico.
- (14) Técnica de selección por muestreo: puede realizarse por tres métodos.  
Cualitativo: conservar los documentos más importantes o significativos sin observar criterios de representatividad estadística.  
Sistemático: conservar los documentos que precisen necesariamente homogeneidad de la serie a eliminar, conservando un año, un mes o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada. Aleatorio: conservar los documentos tomados a través de muestras al azar.
- (15) Destino final: (H) histórico (B) baja
- (16) Observaciones: indicar aclaraciones o indicaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

7. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES (RELACIÓN DE SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

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	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
<b>01C</b>			<b>Legislación.</b>										
	01C.01		Disposiciones en materia de legislación.										
	01C.03		Leyes.		X		5	5	10		x	B	
	01C.06		Decretos.		X		5	5	10		x	B	
	01C.07		Reglamentos.		X		5	5	10		x	B	
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)										
<b>02C</b>			<b>Asuntos jurídicos.</b>										
	02C.01		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.		X		5	5	10			X	H
	02C.02		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.		X		5	5	10		x		B
	02C.05		Actuaciones y representaciones en materia legal.		X		5	5	10			X	H
	02C.19		Certificaciones.		X		5	5	10			X	H
	02C.21		Procedimientos administrativos.		X		5	5	10			X	H

COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

<b>03C</b>			<b>Programación, organización y presupuestación.</b>									
	03C.01		Disposiciones en materia de programación.	X		1	5	6			X	B
	03C.04		Programa anual de inversiones.	X		1	5	6			X	B
	03C.05		Registro programático de proyectos institucionales.									
		03C.05.1	Adecuaciones presupuestales	X		1	5	6			X	B
	03C.07		Programas operativos anuales.									
		03C.07.1	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	X		1	5	6			X	B
	03C.19		Análisis financiero y presupuestal.									
		3C.19.01	Afectaciones presupuestales del cap. 1000	X		1	5	6			X	B
<b>04C</b>			<b>Recursos humanos.</b>									
	04C.03		Expediente único de personal.	X		3	3	6		X		B
	04C.05		Nómina de pago de personal.	X		3	3	6			X	B
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X		1	3	4			X	B
	04C.12		Evaluaciones y promociones.	X		3	3	6		X		B
<b>05C</b>			<b>Recursos financieros.</b>									
	05C.05		Libros contables.		X	1	5	6			X	B
	05C.06		Registros contables(glosa).		X	1	5	6			X	B
	05C.16		Ampliaciones del presupuesto.									
		05C.16.1	Adecuaciones presupuestales		X	1	5	6			X	B
	05C.19		Pólizas de diario.		X	1	5	6			X	B
	05C.23		Conciliaciones.		X	1	5	6			X	B
	05C.24		Estados financieros.		X	1	5	6			X	B

DIRECCIÓN: Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090 Edificio Anexo a la Torre Chiapas 1er. Nivel, Paso Limón C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

NÚMERO TELEFÓNICO: 961 691 4722 ext. 68281

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO: <http://www.coesmer.chiapas.gob.mx>

COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

	05C.25		Auxiliares de cuentas.		X	1	5	6			X	B
	05C.26		Estado del ejercicio del presupuesto.		X	1	5	6			X	B
	05C.29		Información de la cuenta pública.									
		05C.29.1	Reporte de avance de indicadores de resultado		X	1	5	6			X	B
		05C.29.2	Cuenta pública presupuestal-financiera.		X	1	5	6			X	B
		05C.29.3	Cuenta pública contable		X	1	5	6			X	B
	05C.30		Registro contable de bienes muebles e inmuebles.		X	1	5	6			X	B
	05C.33		Órdenes de pago.		X	1	5	6			X	B
	05C.34		Bancos.									
		05C.34.1	Contratos.		X	1	5	6			X	B
<b>06C</b>			<b>Recursos materiales y obra pública.</b>									
	06C.04		Adquisiciones.	X		1	5	6			X	B
	06C.07		Seguros y fianzas.	X		1	5	6			X	B
	06C.14		Registro de proveedores y contratistas.	X		1	5	6			X	B
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles.	X		1	5	6			X	B
	06C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	X		1	5	6			X	B
<b>07C</b>			<b>Servicios generales.</b>									
	07C.02		Programas y proyectos en materia de servicios generales.									
		07C.02.1	Trámites para empresarios.		x	1	5	6			x	B
<b>08C</b>			<b>Tecnologías y servicios de la</b>									

DIRECCIÓN: Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090 Edificio Anexo a la Torre Chiapas 1er. Nivel, Paso Limón C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

NÚMERO TELEFÓNICO: 961 691 4722 ext. 68281

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO: <http://www.coesmer.chiapas.gob.mx>

COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

		información.										
	08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.	x		6	1	7				x	B
	08C.11	Desarrollo de sistemas.	X		6	1	7				x	B
	08C.26	Servicios informáticos.	X		6	1	7				x	B
<b>10C</b>		<b>Control de auditoría de actividades públicas.</b>										
	10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.		X	5	5	10				X	H
<b>11C</b>		<b>Planeación, información, evaluación y políticas.</b>										
	11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación.										
	11C.07	Programas a mediano plazo.										
		11C.07.1 Programa Institucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	X		6	5	11				X	B
	11C.08	Programas de acción.										
		11C.08.1 Programa Operativo Anual de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	X		1	5	6				X	B
	11C.14	Grupo interinstitucional de información.										
		11C.14.1 Grupo estratégico de la Comisión Estatal.	X		1	5	6				X	B
	11C.18	Informe de gobierno.			1	5	6				X	B
	11C.19	Indicadores.										
		11C.19.2 Formato de Seguimiento de Indicadores.	X		6	5	11				X	B
<b>12C</b>		<b>Transparencia y acceso a la información.</b>										
	12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información.		x	5	5	10				x	B

DIRECCIÓN: Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090 Edificio Anexo a la Torre Chiapas 1er. Nivel, Paso Limón C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

NÚMERO TELEFÓNICO: 961 691 4722 ext. 68281

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO: <http://www.coesmer.chiapas.gob.mx>

COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

	12C.04	Unidad de Transparencia.		x	5	5	10			x		B
	12C.05	Comité de Transparencia		X	5	5	10				X	H
	12C.06	Solicitudes de acceso a la información y de datos personales		X	5	5	10				X	H
	12C.07	Portal de transparencia (obligaciones de transparencia).		X	5	5	10				X	H
	12C.08	Clasificación de información como reservada.		X	5	5	10				X	H
	12C.09	Clasificación de información como confidencial.		X	5	5	10				X	H
	12C.10	Sistemas de datos personales.		X	5	5	10				X	H
	<b>13C</b>	<b>Archivo y gestión documental.</b>										
	13C.01	Disposiciones en materia de organización de archivos.		X	2	3	5				X	B
	13C.02	Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental.		X	2	3	5				X	B
	13C.04	Instrumentos de control archivístico.		X	2	3	5				X	B
	13C.05	Instrumentos de organización y/o consulta archivística.		X	2	3	5				X	B
	13C.06	Capacitación en administración de documentos y gestión documental.		X	2	3	5				X	B

**8. HOJA DE CIERRE DEL CADIDO**


En cumplimiento con la normatividad en materia el presente Catálogo refleja 12 Secciones, 60 series y 13 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL  
Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Julio César Pérez Solís**

Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio.

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Dora Lilliana Rincón Serrano**

Planeación.

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Sehira Eugenia Osuna Coutiño**

Área Coordinadora de Archivos

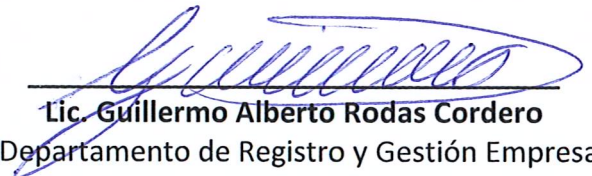
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Ofelia Belen Juárez Chávez**

Tecnologías de la Información.



COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

  
C.P. Martha Lucía Molina Herrera  
Órgano Interno de Control

  
Lic. Guillermo Alberto Rodas Cordero  
Jefe del Departamento de Registro y Gestión Empresarial.