

**CADIDO
2025**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



**SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Unidad de Transparencia
Área Coordinadora de Archivos

1.- INTRODUCCIÓN

La **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**, 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, 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 administración 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 de 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 administración 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 2025.

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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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 administrativas, legales, fiscales y contables.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de los órganos administrativos, a través de transferencias primarias controladas al archivo de concentración, así como su destino final.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todos los órganos Administrativos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los 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

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

- Reglamento Interior de la Secretaría de esta dependencia.
- Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos (15 de diciembre de 2023).

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Primera etapa. 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. 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 realizaron las siguientes actividades, reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite de los órganos administrativos que son los generadores, para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo, 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, misma que se desarrolla de la siguiente manera:

- a) Presentar el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
- b) Una vez autorizado el 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 del archivo de trámite de los órganos administrativos para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es contar con un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la dependencia, además, de que esta debe darse a conocer al interior de la dependencia a través de una difusión constante la mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

6. INSTRUCTIVO DE USO

Todos los órganos administrativos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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, 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 de series 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)			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.).										
		01C.10.01	Celebrados con dependencias y entidades.	X			3	5	8	X		B	
		01C.10.02	Estatales.	X			3	5	8	X		B	
		01C.10.03	Federales.	X			3	5	8	X		B	
		01C.10.04	Celebrados con asociaciones civiles.	X			3	5	8	X		B	
		01C.10.05	Celebrados con los Municipios del Estado.	X			3	5	8	X		B	
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.06		Asistencia, consulta y asesorías.										
		02C.06.01	Penal.	X	X		2	3	5	X		B	
		02C.06.02	Laboral.	X	X		2	3	5	X		B	
		02C.06.03	Administrativo.	X	X		2	3	5	X		B	

	02C.07		Estudios, dictámenes e informes.										
		02C.07.01	Sobre la procedencia e improcedencia de la presentación de denuncias antes del fiscal del ministerio público.	X	X		1	9	10	X			B
	02C.08		Juicios contra el sujeto obligado.										
		02C.08.01	Contenciosos administrativos.	X	X		4	4	8		X		H
		02C.08.02	Laborales.	X	X		4	4	8		X		H
	02C.09		Juicios del sujeto obligado.										
		02C.09.01	Contencioso administrativo.	X	X		4	4	8	X			B
		02C.09.02	Laborales.	X	X		4	4	8	X			B
	02C.10		Amparos.										
		02C.10.01	Amparos directos.	X	X		4	4	8	X			B
		02C.10.02	Amparos indirectos.	X	X		4	4	8	X			B
	02C.11		Interposición de recursos administrativos.										B
		02C.11.01	De revisión.	X	X		4	4	8	X			B
	02C.12		Opiniones técnico jurídicas.										
		02C.12.01	Penal.	X	X		2	3	5	X			B
		02C.12.02	Laboral.	X	X		2	3	5	X			B
		02C.12.03	Administrativo.	X	X		2	3	5	X			B
	02C.15		Notificaciones	X			1	2	3	X			B
	02C.21		Procedimientos administrativos.	X	X		1	11	12	X			B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

03C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
	03C.05	Registro programático de proyectos Institucionales.	X	X	X	10	10	20			X		H
	03C.07	Programas Operativos Anuales.	X	X	X	2	1	3			X		H
	03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	X	X		2	5	7			X		H
04C		RECURSOS HUMANOS											
	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		2	3	5			X		H
	04C.07	Identificación y acreditación del personal.	X	X	X	2	5	7	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		H
	04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).	X			1	5	6	X				B
	04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.	X			1	5	6	X				B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	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
05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.17		Registro de control de pólizas de egresos.	X	X		7	0	7		X		H
	05C.19		Pólizas de diario.	X	X		7	0	7		X		H
	05C.23		Conciliaciones.	X	X		7	0	7		X		H
	05C.27		Fondo rotatorio.	X	X		7	0	7		X		H
	05C.29		Información de cuenta pública.	X	X		7	0	7		X		H
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	06C.03		Licitaciones.	X	X		1	6	7	X			H
	06C.14		Registro de proveedores y contratistas.										
		06C.14.01	Registro de supervisores.	X	X	X	2	3	5	X			B
		06C.14.02	Registro de proveedores y contratistas.	X	X	X	2	3	5	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
07C			SERVICIOS GENERALES										
	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

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

08C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	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.25		Servicios y productos en internet e intranet.	X			2	2	4	X		B
09C		COMUNICACIÓN SOCIAL										
	09C.13		Comparecencias ante el poder legislativo.	X			1	2	3		X	H
	09C.14		Actos y eventos oficiales	X			1	1	2	X		B
	09C.15		Registros de audiencias públicas.	X			1	2	3	X		B
10C		CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.02		Programas y proyectos en materia de control y auditoría.	X	X		1	5	6		X	H
	10C.05		Revisiones de rubros específicos.	X			3	5	8	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			1	4	5	X		B
	10C.08		Requerimientos de información al sujeto obligado.	X			1	11	12	X		B
	10C.09		Quejas y denuncias de actividades públicas.	X	X		3	5	8	X		B
	10C.11		Responsabilidades.	X	X	X	5	6	11	X		B
	10C.13		Inhabilitación.	X			1	11	12	X		B
	10C.15		Entrega – recepción.	X	X	X	1	4	5	X		B
	10C.16		Libros blancos.	X	X		3	3	6		X	H

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
	11C.01		Disposiciones en materia de planeación.	X			2	1	3		X		H
	11C.14		Grupo interinstitucional de información	X			6	6	12	X			B
	11C.15		Evaluación a programas de acción.	X			2	1	3	X			B
	11C.16		Informe de labores.	X			3	0	3	X			B
	11C.18		Informe de gobierno.	X			6	6	12		X		H
	11C.19		Indicadores.	X			1	3	4		X		H
	11C.23		Fichas técnicas.	X			2	1	3	X			B
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
	12C.01		Disposiciones en materia de acceso a la información.	X			1	1	2	X			H
	12C.03		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	X			1	1	2		X		H
		12C.03.01	Datos abiertos.	X			1	4	5	X			B
	12C.04		Unidad de Transparencia.	X			1	1	2	X			B
	12C.05		Comité de Transparencia.										
		12C.05.01	Sesiones ordinarias.	X			1	5	6	X			B
		12C.05.02	Sesiones extraordinarias	X			1	5	6	X			B
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y de datos personales.	X			1	6	7	X			B
		12C.06.01	Solicitudes de acceso a la información.	X			1	6	7	X			B
		12C.06.02	Solicitudes de ejercicio de derecho a acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	X			1	6	7	X			B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	12C.07		Portal de transparencia (obligación de transparencia).	X		1	5	6	X			B
	12C.08		Clasificación de información como reservado.	X		1	5	6		X		H
	12C.09		Clasificación de información como confidencial.	X		1	5	6		X		H
	12C.10		Sistema de datos personales.	X		1	5	6	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
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL									
	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	6	7	X			H
	13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística.									
		13C.05.01	Guía documental	X		1	6	7		X		H
		13C.05.02	Fichas de valorización	X		1	6	7	X			B
		13C.05.03	Transferencia primaria al archivo de concentración (TPAC).	X		1	6	7	X			B
		13C.05.04	Inventario del archivo de trámite.	X		1	6	7	X			B
		13C.05.05	Bajas documentales.	X		1	6	7	X			H
		13C.05.06	Índice de expedientes clasificados como reservados.	X		1	6	7	X			B

	13C.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental.	X		1	2	3	X			B
	13C.07		Diagnósticos archivísticos.	X		1	5	6	X			B

Catálogo de Disposición Documental (Sustantivas)

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				
01S			VIGILANCIA Y CONTROL										
	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.	X			2	4	6	X			B
	01S.03		Seguimiento de problemáticas relevantes.	X			1	3	4	X			B
	01S.04		Denuncias penales presentadas por el sujeto obligado.	X	X		2	8	10	X			B
		01S.04.01	Elaborar, presentar y brindar seguimiento de denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado (derivadas de las auditorías con quebranto patrimonial, por robo o siniestro	X	X		2	8	10	X			B

			de vehículos y robo de bienes, informáticos, resguardados por esta Secretaría).										
	01S.05		Indicadores de desempeño de órganos de vigilancia y control.	X		1	3	4	X				B
	01S.06		Coadyuvancia.										
		01S.06.01	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Federal).		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.06.14	Comisión Permanente de Contralores Estado - Federación.	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.	X		1	5	6	X				B
	01S.14		Auditorías / Verificaciones.										
		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	Auditoría Superior de la Federación.	X	X	3	5	8	X				B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

01S.15		Seguimiento.										
	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		6	2	8	X			B
	01S.15.05	Auditoría Superior de la Federación.	X	X		6	2	8	X			B
01S.16		Programa Anual de Fiscalización.	X			1	2	3	X			B
	01S.16.01	Soporte documental para la integración del Programa Anual de Fiscalización.	X			1	2	3	X			B
	01S.16.02	Ordenes de auditorías y verificaciones.	X			2	2	4	X			B
01S.17		Informe de presunta responsabilidad.										
	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	Auditoría Superior de Fiscalización.	X	X		3	5	8	X			B
	01S.17.04	Federales	x	x		3	5	8	x			B
01S.18		Peticiones.	X	X		1	4	5	X			B
01S.19		Control interno.	X			1	2	3	X			B
02S		NORMATIVIDAD										
	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.										

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	02S.03.01	Asesoría y asistencia a comités y subcomités de obra pública.	X			1	2	3	X			B
02S.13		Procedimientos administrativos en materia de obra pública y adquisiciones	X	X		2	6	8	X			B
	02S.13.01	Conciliaciones.	X	X		2	6	8	X			B
	02S.13.02	Inhabilitaciones.	X	X		2	6	8	X			B
	02S.13.03	Inconformidades.	X	X		2	6	8	X			B
	02S.13.04	Cancelaciones de registro de obra pública.	X	X		2	6	8	X			B
	02S.13.05	Negación de registro de obra pública.	X	X		2	6	8	X			B
02S.14		Recurso de revisión.										
	02S.14.01	Obra pública.	X	X		2	6	8	X			B
	02S.14.02	Adquisiciones.	X	X		2	6	8	X			B
03S		CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL										
	03S.01	Expediente de investigación por incumplimiento en declaración patrimonial.	X	X		0	7	7	X			B
	03S.02	Libros de registro de procedimientos de investigación.	X	X		1	2	3	X			B
	03S.03	Reportes de altas y bajas de servidores públicos.	X			1	2	3	X			B
	03S.05	Solicitudes de correcciones de datos.	X			1	2	3	X			B
	03S.06	Expedientes administrativos.										
	03S.06.02	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de procedimientos administrativos 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	X			3	7	10	X			B

			administrativo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal.									
	11	03S.06.04	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de auditorías estatales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (estatal).	X		3	7	10	X			B
		03S.06.05	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de auditorías estatales de auditorías conjuntas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal y estatal.	X		3	7	10	X			B
		03S.06.06	Expediente de información de revisión documental de la dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética	X		3	7	10	X			B
	03S.07		Registro de servidores públicos sancionados.	X		1	11	12	X			B
	03S.08		Evolución patrimonial.									
		03S.08.01	Expedientes de investigación.	X		2	4	6	X			B
		03S.08.02	Declaraciones patrimoniales.	x		2	4	6	X			B
04S			SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN									
	04S.01		Asesorías, capacitación y supervisión del Sistema Compranet.	X		5	0	5	X			B
05S			ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL									
	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

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	05S.01.03	Red de Orientación en 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 en 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	Apertura de buzones.	X		1	2	3	X			B
	05S.04	Otras formas de participación ciudadana.	X		1	2	3	X			B
	05S.07	Capacitación para fomentar la participación ciudadana.	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.	X		1	2	3	X			B
	05S.10	Acciones con la participación de las y los jóvenes.	X		1	2	3	X			B
06S		CAPACITACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA									
	06S.01	Capacitación técnica en materia de fiscalización y control interno.	X		2	2	4	X			B
07S		ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS TÉCNICAS									
	07S.01	Elaboración y actualización de metodologías técnicas especializadas en colaboración con los órganos administrativos de la dependencia.									
	07S.01.01	Reporte institucional de administración de riesgos.	X	X	1	4	5		X		H

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

08S		INSCRIPCIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS											
	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.	X	X		2	4	6	X			B
	08S.03		Solicitud y expediente respectivo de dictaminación de estados financieros, cuotas obrero patronal y fiscales – presupuestales.	X	X		2	4	6	X			B
09S		COMITÉ DE ÉTICA											
	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		3	3	6	X			B
		09S.04.02	Extraordinarias.	X	X		3	3	6	X			B
10S		ACTIVIDADES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO											
	10S.01		Reuniones de trabajo.	X			1	2	3	X			B
	10S.02		Informe de actividades.	X			1	6	7	X			B
	10S.03		Capacitación en materia de igualdad de género.	X			1	2	3	X			B

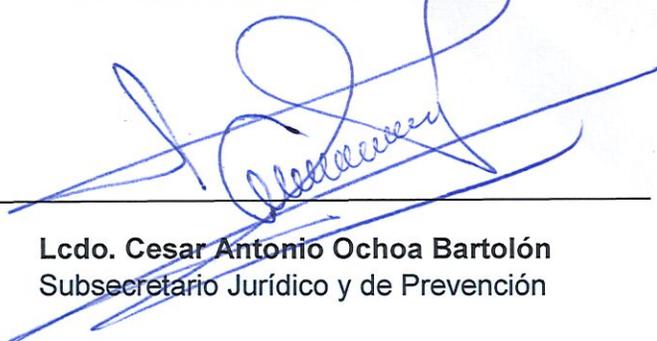
Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos:



Mtra. Angélica María Ozuna Mateos
Secretaría Técnica



Dr. Jesús Antonio Guillen Gordillo
Subsecretario de Auditoría Pública para
la Administración Centralizada



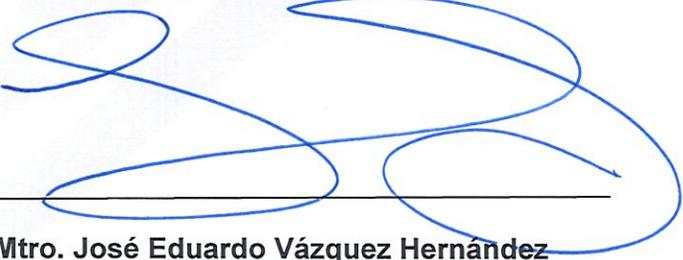
Lcdo. Cesar Antonio Ochoa Bartolón
Subsecretario Jurídico y de Prevención



Lcdo. Christian Magdaleno Martínez Mejía
Secretario Particular



Lcdo. Edwin Rolando Herrera Rodríguez
Subsecretario de Auditoría Pública para la
Administración Descentralizada



Mtro. José Eduardo Vázquez Hernández
Director de Auditorías en Dependencias "A"



**SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

Dr. Carlos Freddie Orrico Alonso
Director de Auditorías en Dependencias "B"

Lcdo. Guillermo Alonso Gómez Loarca
Director de Auditoría a Programas Federales

L.C.P. Marco Gil Estudillo
Director de Auditoría en Entidades "A"

Lcdo. Luis Alberto Gutiérrez Chacón
Director de Auditoría en Entidades "B"

Ing. Carlos Ricardo Tirado Padilla
Director de Contraloría Social

Lcdo. Yail Alfredo Peña Aguilar
Director de Enlace de Fiscalización



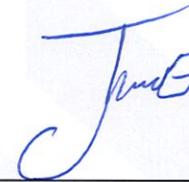
Lcdo. Edgar Vicente Tovilla Victoria
Director Jurídico



Lcdo. Misael Escobar Peña
Director de Responsabilidades



Lcda. Nadia Berenice Santos Ibarra
Directora de Evolución Patrimonial, Conflicto de
Interés y Ética



Mtro. José Guadalupe Trinidad Espinosa
Jefe de Unidad de Apoyo administrativo



Lcdo. José Luis Gálvez Gómez
Jefe de la Unidad de Planeación



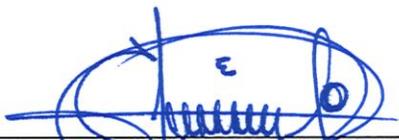
Ing. Selene Itzamari Rosales Sánchez
Jefa de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital



Mtro. Jorge Esteban Ross Coello
Jefe de la Unidad de Transparencia



C.P. José Guadalupe Castellanos Álvarez
Coordinador de Comisarios y Despachos Externos



Ing. Cesar Eulieser Galdámez Pimentel
Coordinador de Verificación de la
Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal



L.A.E. Patricia Juárez Náfate
Coordinadora de Programación de Auditorías
y Evaluación Interna



Ing. José Luis Vázquez del Carpio
Coordinador de Enlace de Auditoría Estado-Federación



Lcdo. Carlos Ricardo Esponda Canela
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



C.P. Patricia Ruiz Vilchis
Contralora de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Buen Gobierno

8. HOJA DE CIERRE

Al cierre del presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones comunes con 81 series documentales y 32 subseries y 10 secciones sustantivas con 46 series documentales y 51 subseries, las cuales están validadas por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el día 24 de marzo de 2025.