Catálogo de Disposición Documental CEEAV 2024

Septiembre del 2024

Contenido

1.- Introducción.....03

2.- Objetivo General.....04

3.- Ámbito de Aplicación.....04

4.- Marco Jurídico.....05

5.- Metodología de Elaboración.....06

6.- Instructivo de Uso.....08

7.- Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección de las actividades comunes y sustantivas 08

1.- Introducción

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, es un organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propios con autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, financiera, presupuestal, de gestión y ejecución, tiene como objeto coordinar los instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar los derechos en materia de atención y reparación a víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, en términos de la Ley General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas, y demás normatividad que le resulte aplicable.

Desde su creación en el año 2020, ha generado producción de documentación e información pública, por lo que se implementó estrategias de organización, conservación y preservación de la documentación basado en la metodología archivística establecida por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas, los cuales fueron organizados y clasificados de acuerdo a las secciones y series contempladas en el catálogo de actividades comunes y sustantivas aplicables al organismo.

Por ello, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 14 y 52 de la Ley de Archivos se elabora el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas 2024, que coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para sistematizar el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de la documentación que genera el organismo.

2.- Objetivo

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 Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

2.1.- Objetivos Específicos

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, asi 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 las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como, el destino final.

3.- Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación e los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todos los órganos administrativos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el articulo 5 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.

4.- Marco Jurídico

Federal:

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

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley de Archivos para el Estado de Chiapas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas
- Manual de Organización de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el 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 Nacional de la Nación y del Archivo General del Estado.

Las acciones del catálogo se componen 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 Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

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, los productos y el documento de archivo.

Segunda Etapa: Valoración

Consistió en el análisis y 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 reuniones de trabajo con las áreas generadoras de la información para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

Tercera Etapa: Regulación

Esta etapa consistió en la interpretación del Catálogo de Disposición Documental, 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.

Cuarta Etapa: Control

Esta última etapa consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental los cuales son:

a).- Presentar el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario de Archivos, para su aprobación.

b).- Una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental, se publicará en el portal de internet institucional; además, 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 archivos 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 del organismo. La mejora continua del Catálogo de Disposición Documental, debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

6.- Instructivo de Uso

Todos los órganos administrativos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, aplicarán el Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus actividades comunes y sustantivas; esto permite conocer cada elemento del mismo, para facilitar su comprensión y aplicación.

7.- Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.02		Programas y proyectos en materia de legislación	X	X		2	3	5	X			B
	01C.15		Comites y Subcomites de Normalización	X	X	X	2	3	5	X			B
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.08		Juicios contra el sujeto obligado	X	X	X	2	3	5	X			B
	02C.09		Juicios del sujeto obligado	X	X	X	2	3	5	X			B
	02C.10		Amparos	X	X	X	2	8	10	X			B
	02C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		2	3	5	X			B
	02C.21		Procedimientos administrativos	X	X	X	1	9	10		X		H

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
03C			**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**										
	03C.02		Programas y proyectos en materia de programación	X	X	X	2	4	6	X			B
	03C.07		Programas operativos anuales	X	X	X	2	4	6	X			B
	03C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		2	4	6	X			B
04C			**RECURSOS HUMANOS**										
	04C.03		Expediente único de personal	X	X		2	4	6		X		H
	04C.05		Nómina de pago de personal	X	X		2	3	5		X		H
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.	X	X		2	5	7	X			B
	04C.15		Afiliaciones al IMSS	X	X		1	3	4	X			B
	04C.23		Servicio social de areas administrativas	X			1	2	3	X			B
05C			**RECURSOS FINANCIEROS**										
	05C.01		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	1	1	2	X			B
	05C.03		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	4	6	X			B
	05C.06		Registros contables (glosa)	X		X	2	9	11	X			B

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
	05C.19		Pólizas de diario	X		X	2	4	6	X			B
	05C.22		Control de cheques	X		X	2	4	6	X			B
	05C.23		Conciliaciones	X		X	2	4	6	X			B
	05C.24		Estados financieros	X		X	2	9	11	X		X	B
	05C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	4	6	X			B
	05C.29		Información de cuenta pública	X	X		2	4	6		X	X	H
	05C.33		Órdenes de pago	X		X	2	9	11	X		X	B
	05C.34		Bancos	X		X	2	9	11	X		X	B
06C			**RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**										
	06C.03		Licitaciones	X		X	2	3	5	X			B
	06C.06		Control de contratos	X		X	2	3	5	X			B
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X		X	2	3	5	X			B
	06C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	X	X	X	2	3	5	X			B
07C			**SERVICIOS GENERALES**										
	07C.13		Control de parque vehicular	X	X	X	2	3	5	X			B
	07C.14		Control de combustible	X	X	X	2	3	5	X			B

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	08C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			1	4	5	X			B
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.03		Auditoría	X	X		3	5	8	X			B
	10C.15		Entrega-recepción	X	X		1	4	5	X			B
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.07		Programas a mediano plazo	X	X		2	4	6	X			B
	11.C.18		Informe de gobierno	X	X		2	4	6	X			B
	11.C.24		Junta de gobierno	X	X		2	6	8	X		X	B
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.04		Unidad de transparencia	X	X		2	3	5	X			B
	12C.05		Comité de transparencia	X	X		2	3	5	X			B
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y datos personales	X	X		2	3	5	X		X	B
	12C.07		Portal de transparencia (obligaciones de transparencia)	X	X		2	5	7	X			B

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
13C			**ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**										
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X			2	4	6	X			B
	13C.09		Servicio de información documental	X			2	4	6	X			B
	13C.04		Instrumentos de control archivístico	X			2	4	6	X		X	B
01S			**ATENCIÓN INMEDIATA A VÍCTIMAS**										
	01S.01		Registro Unico de Atención	X			3	5	8	X		X	B
	01S.02		Registro de apoyos inmediatos otorgado a víctimas	X			3	5	8	X		X	B

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, ELABORADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2024,

Firmas de los intervinientes

Lcda. Graciela Guadalupe Velasco Cordero
En su calidad de Directora General, Invitada Especial y Área Administrativa Productora de la Documentación

Grupo Interdisciplinario de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas

Mtro. Amir Rubio López

En su calidad de Director de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas y Área Administrativa Productora de la Documentación

Ing. Rosalía Vázquez Corzo

En su calidad de Jefa de la Unidad de Planeación, Mejora Continua Responsable de la Unidad de Transparencia, Coordinadora de Archivos y Área Administrativa Productora de la Documentación

Ing. Luis Antonio Hernández Ramírez

En su calidad de responsable de las actividades de la Tecnología de la Información

Lcda. Erika de Paz Rojas

En su calidad de Directora de Atención Inmediata y Primer Contacto y Área Administrativa Productora de la Documentación

Lcdo. David Vazquez Hernández

En su calidad de Jefe de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador y Área Administrativa Productora de la Documentación

Dra. Irma Erika Gómez Guerson

En su calidad de Delegada Administrativa y Área Administrativa Productora de la Documentación

Por el Órgano Interno de Control

Lcdo. Julio Ruiz Ramírez
Contralor de Auditoría Pública para el
Sector Seguridad y Protección Civil

Invitado Permanente

Lcdo. Juan Ramón García Ruiz
Comisario Público Propietario de la CEEAV

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, , ELABORADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2024,