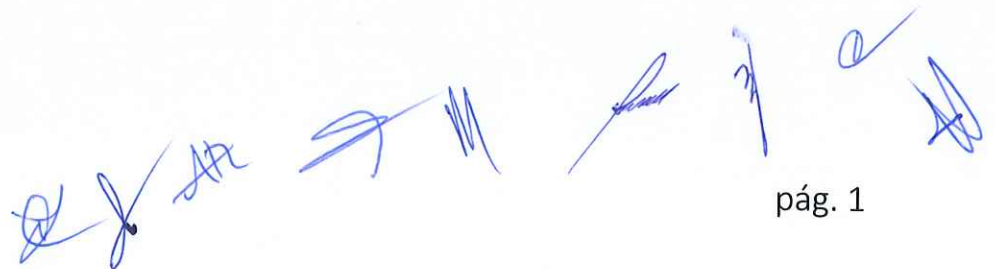


# *Catálogo de Disposición Documental CADIDO-CEEAV 2025*

*Noviembre de 2025*



## Contenido

1.- Introducción.....	03
2.- Objetivo General.....	04
3.- Ámbito de Aplicación.....	04
4.- Marco Jurídico.....	05
5.- Metodología de Elaboración.....	05
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 .....	09
8.- Apartado de firmas.....	17

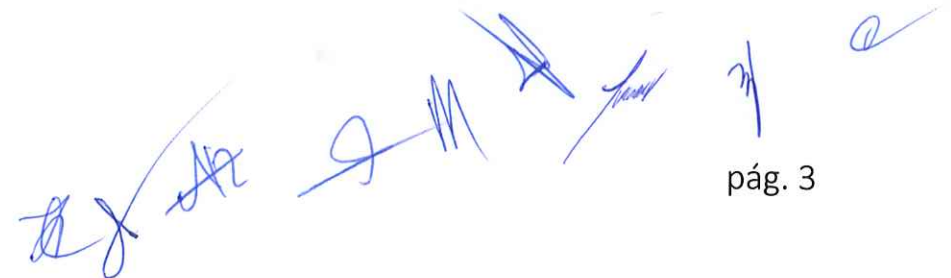


## 1.- Introducción

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, es un organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría General de Gobierno y Mediación, 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 2025, mismo 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

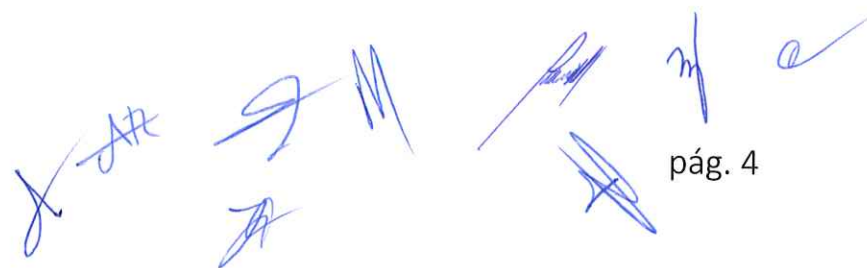
Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

### 2.1.- Objetivos Específicos

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, 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 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 de 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 artículo 5 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.



pág. 4

## 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
- Ley General de Víctimas

### Estatat:

- 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
- Ley de Víctimas para el 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 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.



pág. 6



## **Tercera Etapa: Regulación**

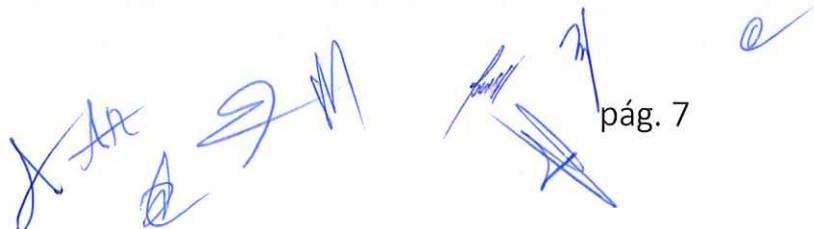
Esta etapa consistió en la interpretación del Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a los siguientes apartados:

- 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.



pág. 7

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permite 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			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				(VALORES PRIMARIOS)									
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.15		Comités y Subcomités de Normalización	X	X	X	2	1	3	X			B
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.05		Actuaciones y representaciones en materia legal		X		2	6	8	X			B
	02C.07		Estudios, dictámenes e informes		X		2	6	8	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
	02C.08		Juicios contra el sujeto obligado		X	X	2	6	8	X			B
	02C.09		Juicios del sujeto obligado		X	X	2	6	8	X			B
	02C.10		Amparos		X	X	2	6	8	X			B
	02C.11		Interposición de recursos administrativos		X		2	6	8	X			B
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	03C.02		Programas y proyectos en materia de programación	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	1	3	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			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				(VALORES PRIMARIOS)									
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.03		Expediente único de personal	X	X		2	4	6	X			B
	04C.05		Nómina de pago de personal	X	X		2	28	30	X			B
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X	X	X	2	4	6	X			B
	04C.15		Afiliaciones al IMSS	X	X		1	3	4	X			B
	04C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			2	0	2	X			B
05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.06		Registros contables (glosa)	X		X	2	4	6	X			B
	05C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	4	6	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	1	2	3	X			B
	05C.22		Control de cheques	X		X	2	4	6	X			B
	05C.23		Conciliaciones	X		X	2	1	3	X			B
	05C.24		Estados financieros	X		X	2	9	11	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			B
	05C.33		Órdenes de pago	X		X	2	9	11	X			B
	05C.34		Bancos	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
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	06C.04		Adquisiciones	X		X	2	3	5	X			B
	06C.15		Arrendamientos	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.08		Servicio de telefonía fija, telefonía celular y radiolocalización	X		X	1	1	2	X			B
	07C.13		Control de parque vehicular	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			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				(VALORES PRIMARIOS)									
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	DESTINO FINAL
	07C.14		Control de combustible	X	X	X	2	3	5	X			B
	07C.16		Protección Civil	X			1	1	2	X			B
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
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	4	6	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
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		1	2	3	X			B
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y datos personales	X	X		2	3	5	X			B
	12C.07		Portal de transparencia (obligaciones de transparencia)	X	X		2	3	5	X			B
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X			2	4	6	X			B
		13C.03.0	Grupo Interdisciplinario	X	X		2	4	6		X		H
	13C.04		Instrumentos de control archivístico	X			2	4	6	X			B
	13C.09		Servicio de información documental	X			2	4	6	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
01S			ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS										
	01S.01		Registro Único de Atención	X	X		3	3	6	X			B
	01S.02		Registro de apoyos inmediatos otorgado a víctimas	X	X		3	3	6	X			B
	01S.03		Registro de cuadernillo de atención a víctimas	X	X		3	3	6	X			B
	01S.04		Asesorías jurídicas a víctimas	X	X		2	6	8	X			B
	01S.05		Orientaciones jurídicas a víctimas	X	X		1	2	3	X			B
	01S.06		Expediente de víctimas	X	X		3	22	25		X		H
	01S.07		Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas	X	X		3	6	9		X		H

POR LO EXPUESTO, SE PRESENTA AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2025.

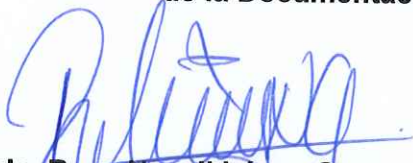
**Firmas de los intervinientes**



**Mtra. Lesdy Cecilia Calvo Chacón**

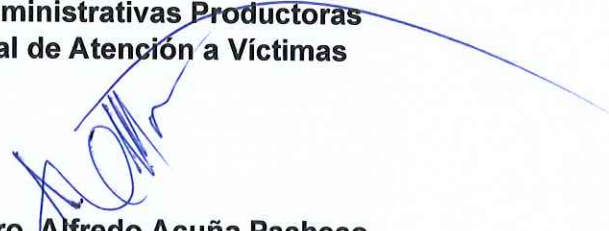
En su calidad de Directora General, Invitada Especial y Área  
Administrativa Productora de la Documentación

**Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y Áreas Administrativas Productoras  
de la Documentación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas  
para el Estado de Chiapas**



**Lcda. Rosa Nayeli López Guerrero**

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



**Mtro. Alfredo Acuña Pacheco**

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





*Catálogo de Disposición Documental CEEAV 2025*  
*Sistema Institucional de Archivos*



**Lcda. Cinthya Irassú Ruiz Moreno**  
Delegada Administrativa y  
Área Administrativa Productora de la Documentación



**Lcdo. Manuel Alejandro Ramos Gutiérrez**  
Jefe de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador y Área  
Administrativa Productora de la Documentación

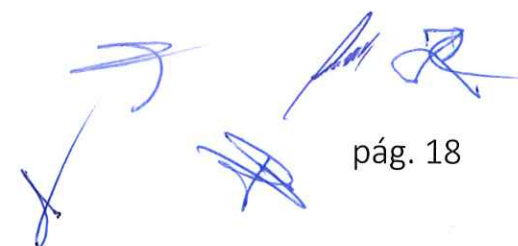


**Ing. Rosalía Vázquez Corzo**  
Jefa de la Unidad de Planeación, Responsable de  
la Unidad de Transparencia, Coordinadora de  
Archivos y Área Administrativa Productora de la  
Documentación



**Mtro. Adalberto Mundo Alegría**  
En su calidad de responsable de las actividades de  
Tecnología de la Información

Las presentes firmas corresponden a la hoja 18 de 19 del Catálogo de Disposición documental de la CEEAV Chiapas 2025, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria 2025, del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, Elaborado en el ejercicio fiscal 2025, con fecha 21 de noviembre de 2025.



**Por el Órgano Interno de Control**



**Arq. Jorge Alberto Arévalo Vázquez**  
Contralor de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

**Invitado Permanente**



**Ldo. José Miguel Mendoza Carrillo**  
Comisario Público Propietario de la CEEAV Chiapas

Las presentes firmas corresponden a la hoja 19 de 19 del Catálogo de Disposición documental de la CEEAV Chiapas 2025, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria 2025, del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, Elaborado en el ejercicio fiscal 2025, con fecha 21 de noviembre de 2025.