

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO DE CHIAPAS



SECRETARÍA
DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS



Introducción

Derivado al decreto de normatividad especializada en materia de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal como son: la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. el conjunto de funciones, operaciones, procedimientos, procesos y/o técnicas con que tradicionalmente operaban los archivos públicos gubernamentales se ha visto modificado. En este marco la valoración documental cobra un interés especial, dado que, como lo señalan algunos especialistas, tanto la falta de rigor en la eliminación indiscriminada, como la conservación permisiva y laxa, puede llevar a la desnaturalización de algunos archivos.

La Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, a través de la Unidad de Archivo, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas establecidas en las leyes citadas anteriormente; se ha dado a la tarea de elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), instrumento en el cual se establecen los criterios para la valoración y disposición final de los archivos.

Para la Secretaría de Hacienda, es de suma importancia contar con este instrumento, debido a que permitirá implementar adecuadamente el ciclo vital de los documentos, mediante acciones de control del flujo documental y así evitar la explosión documental y el hacinamiento de los espacios físicos de las Áreas o Unidades Administrativas. Por ello, para la Secretaría y para la Unidad de Archivo es menester garantizar el manejo documental desde su creación hasta que se pueda determinar su destino final: la conservación o su baja documental, dado que en el presente instrumento archivístico se establecen los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico) y secundarios (informativo, evidencial y testimonial) que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información (reservada, confidencial o pública); así como los plazos de conservación, disposición y destino final de los documentos, mediante la determinación de reglas y normas claras para establecer modos de transferencia y baja, a los cuales deberán sujetarse el fondo documental de la Secretaría.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Definiciones

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.

Archivo de Concentración: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de carácter público, conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, local, regional o municipal.

Archivo de Trámite: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite producidos u organizados por los sujetos obligados.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, identificado con el nombre de este último.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Organización de archivo: Conjunto de operaciones mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción).

Sección: A cada una de las partes en las que se encuentra dividido el fondo documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la unidad básica del fondo documental, representada por el conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento; los documentos que la integran responden a un mismo tipo documental.

Sistema Institucional: Al Sistema Institucional de Archivos existente en la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Subserie: A la división de una serie documental. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes basadas en las actividades dentro de las series.

Unidad documental: Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: un oficio, un memorándum, una circular, una tarjeta informativa, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora, etc.

Marco Legal

- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas
- Ley que establece el proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas
- Ley de Catastro para el Estado de Chiapas
- Ley de Establecimientos Mutuantes del Estado de Chiapas
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Chiapas
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Decreto que contiene Bases, Coeficientes y Plazos para el Pago de Participaciones Fiscales Federales a los Municipios del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2009
- Decreto de sectorización de entidades de la administración pública del Estado de Chiapas
- Decreto que establece Medida de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, así como, la Operatividad de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

Objetivo

- Contar con un instrumento normativo que permita regular de manera sistemática la vigencia documental, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por las Áreas o Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas para garantizar su organización, descripción, acceso, recuperación, transferencia, conservación, preservación, difusión e intercambio de la información en apego a la normatividad en la materia.

Objetivos específicos

- Homologar los procesos de integración de expedientes de las series documentales conforme a sus atribuciones y funciones de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- Identificar de manera precisa los valores y las vigencias de las series documentales.
- Asignar valores documentales a cada una de las series documentales identificadas.
- Determinar con base en sus valores el destino final de los documentos que integran el fondo documental de la Secretaría.
- Implementar de manera sistémica las transferencias primarias y secundarias.
- Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.

Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental

La elaboración del catálogo de disposición documental de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas se realizó en cuatro etapas, mismas que a continuación se enuncian:

Identificación: consiste en la investigación y análisis de aquellas características con elementos esenciales que constituyen las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Valoración: consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de conservación, acceso, transferencia o baja documental.

Regulación: fase de elaboración e integración del Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos por la autoridad competente, determinando con toda claridad los plazos de conservación, técnicas de selección documental y clasificación de las series documentales.

Control: Fase que consistió en la validación del catálogo de disposición documental.

Durante el trabajo desarrollado en la etapa de identificación fue necesario, entre otras cosas:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Asesorar a los productores de los documentos de la Secretaría; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, aportaron más información que permitió la elaboración del instrumento.
- Ubicar la procedencia de la documentación del ente que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.

- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.

Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Por lo que hace a la etapa de valoración, se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis y determinación de valores primarios,
- Análisis y determinación de valores secundarios.

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación, se consideraron los criterios siguientes:

1. **Criterio de orden y procedencia:** son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
2. **Criterio de contenido:** es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
3. **Criterio diplomático:** es preferible conservar un original que una copia.
4. **Criterio cronológico:** fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Lo anterior permitió:

- Conformación de las series con sus características generales,
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de conservación o eliminación y plazos de acceso
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental,
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los Archivos de Trámite y de Concentración,
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios,
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de conservación, selección, eliminación y acceso.

En la etapa de regulación se integró el Catálogo de Disposición Documental conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, obteniendo como resultado la integración del instrumento que permitirá a las unidades administrativas de la SHCP, contar con un instrumento de consulta y

control archivístico para conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Como resultado de esta etapa se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Instructivo de uso

La información para cada serie documental se registra de la siguiente forma en el formato establecido por el Archivo General de la Nación:

Código	y Sección
1	2

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Contexto documental

Elementos	Descripción
1	Sección Registrar el nombre de la Sección ej. Recursos Humanos
2	Código Clasificador con el que se identifica a la Sección y a la Serie, ejemplo: 4C Sección 4C.5 Serie
3	Serie Nombre de la Serie, ejemplo: Nómina de pago de personal
4	Subserie Nombre de la Subserie, ejemplo: Ordinaria

Valor documental

5	A	Valor administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
6	C/F	Valor contable o fiscal: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.
7	L/J	Valor legal o jurídico: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.

Plazos de conservación

8	AT	Indica el número de años de conservación en el archivo de trámite
9	AC	Indica el número de años de conservación en el archivo de concentración
10	TOTAL	Indica el número total de años de conservación (AT + AC)
11	AH	Indica si la serie habrá de ser transferida al Archivo Histórico

Técnicas de selección

12	E	Eliminación, corresponde a la baja definitiva, una vez concluido su plazo de conservación.
13	C	Conservación, se refiere a la guarda definitiva, por considerar la documentación con valores secundarios, relevantes para la memoria de la Secretaría.
14	M	Muestreo, selección sistémica de las series documentales que pueden ser susceptibles de eliminación o conservación.

Técnicas de selección

15	Información Pública	Marca con una X si corresponde.
16	Información Reservada	Marca con una X si corresponde.
117	Información Confidencial	Marca con una X si corresponde.

Nota: Se eliminaron las series documentales comunes, que las unidades administrativas no reconocieron como parte de sus atribuciones. De conformidad con el cuarto párrafo del decimoséptimo de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, este instrumento puede ser sujeto de actualizaciones.



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C

SECCIÓN 01C LEGISLACIÓN

01C.01	Disposiciones en materia de legislación				X	2	3	5		X					X
01C.01.1		Decreto del presupuesto			X	1	4	5		X			X		
01C.01.2		Normatividad			X	1	4	5		X			X		
01C.01.3		Acuerdos			X	1	4	5		X			X		
01C.01.4		SIAHE			X	1	4	5		X			X		
01C.01.5		Directrices del anteproyecto del presupuesto de egresos			X	1	4	5		X			X		
01C.07	Reglamentos				X	2	3	5		X			X		
01C.08	Acuerdos generales				X	3	SR	3		X			X		
01C.08.1		Actas y acuerdos			X	5	10	15			X		X	X	
01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)	(Convenios de los servicios de la Secretaría)	X		2	6	8			X			X		
01C.13	Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado	(Normatividad)		X		1	4	5		X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
01C.15	Comités y subcomités de normalización		X			1	6	7			X		X			
SECCIÓN 02C ASUNTOS JURÍDICOS																
02C.01	Disposición en materia de asuntos jurídicos				X	2	3	5		X						X
02C.01.1		Atención a demandas			X	2	3	5		X						X
02C.01.2		Opiniones técnicas, administrativas y jurídicas	X			2	3	5		X				X		
02C.01.3		Lineamientos de operación y extinción	X			2	3	5		X				X		
02C.02	Proyectos en materia de asuntos jurídicos				X	2	3	5		X						X
02C.02.1		Actas administrativas			X	2	3	5		X						X
02C.06	Asistencia, consulta y asesoría		X			2	3	5		X				X		
02C.08	Juicios contra la dependencia	(Contencioso)			X	2	8	10		X						X
02C.08.1		Fianzas			X	2	3	5		X						X

	UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
		FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C
02C.10	Amparos	(Obligaciones fiscales y retenciones)			X	3	7	10	X	X				X	
02C.19	Certificaciones		X			3	5	8		X					X
02C.21	Procedimientos Administrativos		X			2	3	5		X			X		
02C.21.1		Baja de Créditos Fiscales			X	1	4	5		X				X	
SECCIÓN 03C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN															
03C.02	Programas y proyectos en materia de programación		X			2	5			X			X		
03C.04	Programa anual de inversiones	(FIBAP)	X			2	3	5		X				X	
03C.05	Registro programático de proyectos institucionales	(FORR y FOV)	X			2	4	6		X			X		
03C.07	Programa operativo anual	(Instrumentar, formular, integrar y controlar el presupuesto de egresos)	X			1	4	5		X			X		
03C.10	Dictamen técnico de estructuras		X			2	3	5			X		X		
03C.10.1		Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado	X			2	3	5			X		X		
03C.10.2		Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado	X			2	3	5			X		X		
03C.10.3		Organismos de otros Poderes y Autónomos	X			2	3	5			X		X		
03C.11	Integración y dictámenes de manuales de organización		X		X	SR	SR	SR	X		X		X		
03C.12	Integración y dictamen de manuales normas y		X			1	5	6		X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información				
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C		
	lineamientos de procesos y procedimientos																
03C. 12.1		De la Secretaría	X		X	SR	SR	SR	X		X		X				
03C.13	Acciones de modernización administrativa		X			2	3	5		X			X				
03C.13.1		Censos	X			2	3	5		X					X		
03C.13.2		Agendas	X			SR	SR	SR	X		X		X				
03C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Fondos III y IV	X			3	2	5		X			X				
03C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	(Adecuaciones presupuestarias (Educación y Salud))	X			1	4	5		X			X				
03C.18.1		Adecuaciones presupuestarias (Organismos Educativos Subsidiados)	X			1	4	5		X			X				
03C.18.2		Adecuaciones presupuestarias (Gobierno, Administración y Finanzas)	X			1	4	5		X			X				
03C.18.3		Adecuaciones presupuestarias (Organismos de Desarrollo)	X			1	4	5									
03C.18.4		Adecuaciones presupuestarias (Anteproyecto)	X			2	5	7		X			X				
03C.18.5		Adecuaciones presupuestarias (Ampliación)	X			2	5	7		X			X				
03C.18.6		Anteproyecto	X			2	1	3		X			X				
03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		X			1	4	5		X			X				



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C

SECCIÓN 04C RECURSOS HUMANOS

04C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos	(Comisiones laborales)	X			3	7	10			X				X
04C.03	Expediente único de personal		X			3 (2)	5 (68)	8 (70)		X					X
04C.03.1		Personal de la Secretaría	X			3	32	35	X		X				X
04C.03.2		Bajas documentales	X			3	7	10	X						X
04C.04	Registro control de puestos y plazas		X			2	7	9			X				X
04C.05	Nómina de pago de personal		X			2	5	7			X				X
04C.05.1		Magisterio	X			2	SR	SR	X		X			X	
04C.05.2		Movimientos ACCSE	X			2	3	5		X			X		
04C.05.3		Validación ACCSE	X			2	7	9	X		X		X		
04C.05.4		Local	X			2	5	7	X		X		X		
04C.05.5		Foráneo	X			2	5	7	X		X		X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C
04C.05.6		Gastos por ejecución	X			2	8	10	X		X				X
04C.05.7		Honorarios	X			1	5	6		X			X		
04C.05.8		Validación de nómina de las Entidades, otros Poderes y Autónomos	X			2	3	5	X		X	X	X		
04C.05.9		Timbrado y CFDI	X			2	3	5		X			X		
04C.07	Jubilaciones y pensiones		X			2	68	70		X					X
04C.07.1		Pago de marcha	X			3	7	10		X					X
04C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)		X			1	1	2	X		X				X
04C.9	Control disciplinario		X			1	1	2	X		X				X
04C.10	Descuentos	(Omisiones)	X			1	1	2		X					X
04C.10.1		Terceros sindicales, institucionales y empresariales	X			2	3	5		X			X		
04C.10.2		Terceros verificación	X			2	3	5		X			X		
04C.10.3		Pensión alimenticia	X			DV	DV	DV	X		X				X
04C.10.4			X		X	3	7	10		X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
		Embargos civiles o mercantiles														
04C.10.5		Cedula institucional	X			2	3	5		X			X			
04C.10.6		Institucionales	X			2	3	5		X			X			
04C.10.7		Entero cuotas ISSTECH		X		2	3	5		X			X			
04C.10.8		Entero cuotas FPSSTSP		X		2	3	5		X			X			
04C.10.9		Entero cuotas y aportaciones IMSS		X		2	3	5		X			X			
04C.10.10		Entero cuotas, amortización y aportaciones INFONAVIT SUA		X		2	8	10		X			X			
04C.10.11		Entero ISR		X		5	5	10		X			X			
04C.10.12		Movimientos de retenciones		X		2	3	5		X			X			
04C.10.13		Contribuciones Federales y Estatales ISN		X		2	3	5		X			X			
04C.10.14		Validación de retenciones de las Entidades, otros Poderes y Autónomos	X			2	3	5	X		X	X	X			
04C.10.15		Instituciones educativas	X			1	1	2		X			X			



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
04C.12	Evaluación y promociones		X			1	5	6			X					X
04C.12.1		Personal de la Secretaría	X			2	32	34	X		X		X			
04C.15	Afiliaciones al IMSS		X			1	32	33	X		X					X
04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro)	(Devoluciones)	X			5	10	15		X			X	X		
04C.16.1		Aplicación y cancelación de descuentos	X			1	2	3		X			X	X		
04C.16.2		Aplicación y cancelación de descuentos	X			3	5	8		X			X	X		
04C.16.3		Estados de cuenta de aportaciones	X			2	3	5		X			X			
04C.16.4		Estados de cuenta por préstamos	X			3	5	8		X			X	X		
04C.16.5		Convenios de pago por préstamos y cartera vencida	X			5	10	15		X			X	X		
04C.16.6		Convenios de pago por devoluciones	X			1	2	3		X			X	X		
04C.16.7		Convenio institucional de incorporación al	X			5	10	15			X		X	X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
		FAYFAP														
04C.16.8		Aclaraciones	X			1	2	3		X			X	X		
04C.16.9		Cartera vencida	X			3	5	8		X			X	X		
04C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicatos, condiciones laborales)	(Reconocimiento de antigüedad laboral)	X			2	3	5		X						X
04C.20.1		Licencias con goce y sin goce de sueldo	X			2	3	5		X						X
04C.20.2		Demandas y laudos laborales	X			2	4	6		X						X
04C.22	Capacitación continua y Desarrollo Profesional del personal de Áreas Administrativas		X			1	1	2		X			X			
04C.22.1		Dictamen de viabilidad técnica de los cursos de formación especializada	X			1	1	2		X			X			
04C.22.2		Personal de la Secretaría	X			2	3	5		X			X			
04C.22.3		Normatividad presupuestaria	X			1	4	5		X			X			
04C.22.4		SIAHE	X			1	4	5		X			X			
04C.22.5		Competencias presupuestarias	X			2	3	5			X		X			



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
04C.22.6		En materia de ingresos y SAT	X			1	1	2				X		X		
04C.22.7		COPLADER	X			2	3	5			X		X	X		
04C.22.8		Asesorías del Sistema de Recursos Federales Transferidos	X			3	4	7			X			X		
04C.22.9		En materia de acceso a la información y transparencia	X			1	3	4				X		X		
04C.23	Servicio social de áreas administrativas		X			2	SR	2			X			X		
04C.26	Expedición de constancias y credenciales	(Magisterio constancias de sueldos)	X			2	SR	SR	X			X				X
04C.26.1		Constancias de no adeudos área de atención de ahorradores	X			2	3	5			X			X	X	
04C.26.2		Constancias de servicio activo	X			1	32	33	X			X				X
SECCIÓN 05C RECURSOS FINANCIEROS																
05C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	(SAT)	X			1	1	2			X			X		
05C.01.1		Paquete fiscal en materia de participaciones federales	X			2	3	5			X			X		
05C.01.2		Distribuciones de las Participaciones federales a municipios	X			2	3	5			X			X		
05C.01.3		Acuerdos de la Convención Hacendaria del Estado, Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Grupos Zonales	X			SR	SR	SR	X					X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C
05C.01.4		Actualizaciones al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	X			2	3	5		X			X		
05C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			X		5	2	7		X			X		
05C.02.1		Proyectos de inversión esquema APP	X			2	3	5		X			X		
05C.02.2		Proyectos de inversión pública	X			2	3	5		X			X		
05C.02.3		Proyectos de inversión privada	X			2	3	5		X			X		
05C.02.4		Anteproyecto	X	X		1	5	6		X			X		
05C.02.5		Informe de adquisiciones de bienes y/o servicios	X			1	5	6		X		X	X		
05C.03	Gasto o egreso por partida presupuestal	(Ejercicio del gasto)	X			2	4	6		X			X		
05C.03.1		Pagos y/o adeudos de aportaciones	X			2	4	6		X			X		
05C.03.2		Acciones preventivas o correctivas	X			2	4	6		X			X		
05C.04	Ingresos	(Padrón de contribuyentes)	X			1	4	5		X					X



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
05C.04.1		Requerimientos de obligaciones fiscales	X			1	4	5			X			X		
05C.04.2		Requerimientos por omisiones de impuestos estatales y federales	X			1	4	5			X			X		
05C.04.3		Multas estatales y federales	X			1	4	5			X			X		
05C.04.4		Informes por requerimientos y multas	X			1	4	5			X			X		
05C.04.5		Informes de recaudación por impuestos	X			1	4	5			X			X		
05C.04.6		Informes de cumplimiento de obligaciones fiscales	X			1	4	5			X			X		
05C.04.7		Establecimientos mutuantes	X			1	4	5			X			X		
05C.04.8		Comprobación de los Ingresos Estatales		X		1	4	5			X				X	
05C.04.9		Devoluciones y compensaciones de pagos indebidos	X			1	4	5			X					X
05C.04.10		Comprobación de los Ingresos Federales		X		1	4	5			X				X	
05C.04.11		Predial y suministro de agua	X			2	3	5			X			X		
05C.05	Libros contables		SR			1	5	6			S R	S R	X	X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
05C.06	Registros contables		X			1	5	6			S R	S R	X	X		
05C.07	Valores financieros		X			5	5	10			X			X		
05C.09	Empréstitos	(Inscripción)	X			5	2	7			X			X		
05C.09.1		Condiciones crediticias	X			5	2	7			X			X		
05C.09.2		Inscripción, modificación o cancelación de los financiamientos y obligaciones	X			5	2	7			X			X		
05C.09.3		Requerimientos del registro de financiamientos	X			DV	7	7			X			X		
05C.09.4		Actualización del Sistema del Registro Público Único	X			1	6	7			X			X		
05C.09.5		Actualización el módulo del Sistema de Alertas y Estadísticas Trimestrales	X			2	6	8			X			X		
05C.09.6		Actualización del SIPOT y SIGOT	X			1	6	7			X			X		
05C.09.7		Integración de atenciones de la deuda pública y calificadoras	X			1	2	3			X			X		
05C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	(CAPUFE y FONDEN)	X			3	4	7			X			X		
05C.12.1		Gestiones Presupuestales ACCSE	X			2	3	5			X			X		
05C.12.2		Participaciones fiscales federales	X			2	3	5			X			X		
05.12.3		100% del SIR	X			2	3	5			X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C
05C.13.0	Créditos concedidos	(Prestamos autorizados)	X			5	10	15		X			X	X	
05C.13.1		Prestamos rechazados	X			3	5	8		X			X	X	
05C.16	Ampliaciones de presupuesto			X		1	5	6		X			X		
05C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X		4	8	12		X		X	X		
05C.17.1		De la Secretaría	X			1	4	5	X		X		X		
05C.17.2		SIAHE	X			3	5	8	X		X		X		
05C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X			2	3	5		X			X		
05C.18.1		Recibos oficiales		X		4	8	12		X		X	X		
05C.19	Pólizas de diario	(Pólizas manuales)		X		2	4	6		X			X		
05C.19.1		Ministraciones		X		3	7	10		X		X	X		
05C.19.2		Proveedores y contratistas	X			3	5	8	X		X		X		
05C.19.3		Pólizas		X		3	5	8		X			X		
05C.22	Control de cheques		X			2	3	4		X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
05C.22.1		Cuentas de los organismos públicos	X			2	3	5			X			X		
05C.22.2		Cancelación	X			2	3	5			X		X	X		
05C.22.3		Reexpedición de cheques de sueldos	X			2	3	5			X		X	X		
05C.23	Conciliaciones	(Bancarias)		X		3	7	10			X			X		
05C.23.1		ISR		X		4	8	12			X		X	X		
05C.23.2		Bancarias con la Secretaría	X			1	5	6					X	X		
05C.23.3		Bancarias fideicomiso		X		3	5	8			X			X		
05C.24	Estados financieros			X		5	5	10			X			X		
05C.24.1		Subsistema de fondos Estatales		X		3	7	10			X			X		
05C.24.2		Organismos Subsidiados y ayudas a la Ciudadanía		X		3	7	10			X			X		
05C.24.3		Ramos 28 y 33 participaciones y aportaciones transferidos a los municipios		X		5	2	7			X			X		
05C.24.4		Deuda pública		X		5	2	7			X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
05C.24.5		Obligaciones contables		X		5	2	7			X			X		
05C.24.6		Informe de evaluación		X		1	4	5			X			X		
05C.24.7		De la Secretaría	X			1	5	6					X	X		
05C.24.8		Fideicomiso		X		3	5	8			X			X		
05C.25	Auxiliares de cuenta		X			1	5	6					X	X		
05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	(Movimientos presupuestarios y contables)		X		5	2	7			X			X		
05C.26.1		De la Secretaría	X			3	5	8	X			X		X		
05C.27	Fondo rotario			X		2	3	5			X			X		
05C.28	Pago de derecho	(Constancias de No Adeudo Fiscal)		X		2	3	5			X					X
05C.29	Información de la cuenta Pública		X			1	4	5			X			X		
05C.29.1		Recursos Federales	X			3	2	5			X			X		
05C.29.2		CONAC	X			3	2	5			X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
05C.29.3		Estatal		X		5	2	7			X		X	X		
05C.29.4		Deuda pública obligaciones		X		5	2	7			X			X		
05C.29.5		Operaciones a nivel consolidado	X			1	5	6					X	X		
05C.30	Registro contable de bienes muebles e inmuebles	(Validación del padrón vehicular)	X			1	4	5			X			X		
05C.30.1		Consultas del padrón vehicular	X			1	4	5			X				X	
05C.30.2		Administración vehicular	X			1	4	5			X					X
05C.30.3		Identificación los Bienes Muebles e Inmuebles			X	INDEFINIDO	INDEFINIDO	INDEFINIDO		X		X		X		
05C.31	Viáticos	Elaboración y comprobación	X			3	5	8		X		X		X		
05C.32	Reportes	Cartera de créditos	X			1	4	5			X			X		
05C.32.1		(Hoja única de liquidación)	X			3	4	7			X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información				
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C		
05C.32.2		Expedientes de municipios	X			3	4	7				X			X		
05C.32.3		Revisión del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)	X			5	2	7				X			X		
05C.32.4		Participaciones municipales	X			3	4	7				X			X		
05C.32.5		Impuesto Sobre la Renta (ISR)	X			3	4	7				X			X		
05C.32.6		ISR enajenación de bienes inmuebles	X			3	4	7				X			X		
05C.32.7		Impuesto a la propiedad inmobiliaria	X			3	4	7				X			X		
05C.32.8		Domiciliaciones municipales	X			3	4	7				X			X		
05C.32.9		CFDI's municipales	X			3	4	7				X			X		
05C.32.10		CONAC		X		5	2	7				X			X		
05C.32.11		Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)	X			3	4	7				X			X		
05C.32.12		Deuda publica CONAC		X		5	2	7				X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información				
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C		
05C.32.13		Deuda pública SRFT		X		5	2	7				X			X		
05C.32.14		Control de recibos oficiales	X			2	3	5				X			X		
05C.32.15		Cédula de rendimientos		X		3	7	10				X			X		
05C.32.16		Banca		X		1	2	3				X			X		
05C.32.17		Organismos Públicos		X		1	2	3				X			X		
05C.32.18		Proveedores y Contratistas		X		1	2	3				X			X		
05C.32.19		Declaraciones DIOT al SAT	X			2	4	6				X			X		
05C.32.20		Costos de Seguridad Social INFONAVIT	X	X		2	3	5				X			X		
05C.32.21		Costos de cuotas de Seguridad Social ISSTECH		X		2	3	5				X			X		
05C.32.22		Costos de cuotas de Seguridad Social 4.5% ISSTECH		X		2	3	5				X			X		
05C.32.23		Costos de cuotas de Seguridad Social IMSS		X		2	3	5				X			X		
05C.32.24				X		2	3	5				X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
		Costos ISN														
05C.32.25		Minutas y Oficios de Instrucción Área de Devoluciones	X			5	10	15		X			X	X		
05C.32.26		Minutas y oficios de instrucción área de devoluciones	X			5	10	15		X			X	X		
05C.33	Órdenes de pago	(Ministración de libre disposición)	X			2	3	5		X			X			
05C.33.1		Recursos Federal etiquetado	X			2	3	5		X			X			
05C.33.2		Proveedores y contratistas	X			2	3	5		X			X			
05C.33.3		Proveedores y contratistas de la Secretaría	X			3	5	8	X		X		X			
05C.33.4		Deducciones nomina centralizada	X			2	3	5		X			X			
05C.33.5		Costos de nómina		X		2	3	5		X		X	X			
05C.33.6		Liberaciones	X			2	3	5		X		X	X			
05C.33.7		Pasivos Traslados		X		2	3	5		X			X			
05C.33.8		Devolución de Recursos		X		3	7	10		X			X			



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C
05C.33.9		Retención y Radicación	X			2	3	5		X		X	X		
05C.33.10		Dispersión ACCSE	X			2	3	5		X			X		
05C.33.11		Reembolsos para los Órganos Administrativos	X			2	3	5		X			X		
05C.34	Bancos				X	2	3	5		X			X		
05C.34.1		Registros de depósitos			X	DV	DV	DV	X		X		X		
05C.34.2		Nómina Electrónica	X			2	3	5		X		X	X		
SECCIÓN 06C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA															
06C.01	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Acciones preventivas o correctivas	X			2	4	6		X			X		
06C.04	Adquisiciones		X			1	5	6		X		X	X		
06C.04.1		Licitaciones pública estatal, nacional y restringida	X			1	5	6		X		X	X		
06C.04.2		Licitaciones pública estatal, nacional y restringida	X			1	5	6		X		X	X		
06C.04.3		Adjudicaciones directas por excepción a la licitación	X			1	5	6		X		X	X		
06C.06	Control de contratos		X			1	5	6		X		X	X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C
06C.07	Seguros y fianzas		X			3	5	8	X		X	X	X		
06C.07.1		Seguro patrimonial del bien inmueble de la Secretaría	X			2	3	5		X			X		
06C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		X			2	5	7		X		X	X		
06C.15	Arrendamientos		X			2	3	5		X			X		
06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	(Altas de bienes muebles e informáticos)	X			3	10	13		X		X	X		
06C.17.1		Inventario físico	X			2	5	7		X		X	X		
06C.17.2		Baja o transferencia de bienes muebles e informáticos	X			3	6	9		X		X	X		
06C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		X			3	5	8		X		X	X		
06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	(Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría)	X			1	3	4		X			X		
SECCIÓN 07C SERVICIOS GENERALES															
07C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generas	(Administración de recursos para las Delegaciones)	X			2	3	5		X			X		
07C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)		X			2	3	5		X			X		
07C.03.1		Agua potable	X			2	3	5		X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información				
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C		
07C.03.2		Fotocopiado para los Órganos Administrativos	X			2	3	5				X			X		
07C.03.3		Fotocopiado para las Delegaciones	X			2	3	5				X			X		
07C.03.4		Alimentación	X			2	3	5				X			X		
07C.03.5		Publicaciones periódicas	X			2	3	5				X			X		
07C.03.6		Agua purificada	X			2	3	5				X			X		
07C.05	Servicio de seguridad y vigilancia		X			2	3	5				X			X		
07C.05.1		Custodia de valores	X			2	3	5				X			X		
07C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación		X			2	3	5				X			X		
07C.07	Servicios de transportación		X			2	5	7				X		X	X		
07C.08	Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radio localización		X			2	3	5				X			X		
07C.09	Servicio postal		X			2	3	5				X			X		
07C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario		X			2	5	7				X		X	X		
07C.12	Mantenimiento, conservación e instalación		X			1	3	4				X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
	de equipo de computo															
07C.13	Control del parque vehicular		X			2	5	7		X		X	X			
07C.14	Control de combustible		X			2	5	7		X		X	X			
07C.16	Protección civil		X			2	3	5		X			X			
SECCIÓN 08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN																
08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia		X			1	0	1		X			X			
08C.06	Desarrollo redes de comunicación de voz y datos		X			1	3	4		X			X			
08C.09	Desarrollo informático					2	3	5		X			X			
08C.09.1		Formatos de declaraciones	X			1	4	5		X			X			
08C.10	Seguridad informática	(Bases de datos de obligaciones fiscales)	X			1	4	5		X			X			
08C.11	Desarrollo de sistemas		X			1	4	5		X						X
08C.11.1		(Actualizaciones SIAHE)	X			1	4	5		X			X			



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
08C.11.2		Actualizaciones al Sistema Integral de Recaudación y al Módulo de Asistencia al Contribuyente	X			SR	SR	PERMANENTE				X		X		
08C.12	Automatización de procesos	Instalación y SIAHE	X			1	4	5		X				X		
08C.16	Servicios informáticos		X			1	4	5		X				X		
08C.17	Administración y servicios de correspondencia		X			2	3	5		X				X		
08C.17.1		Manuales de formatos y SAF	X			3	2	5		X				X		
08C.20	Administración y preservación de acervos digitales		X			1	0	1		X				X		
08C.26	Servicios informáticos		X			1	3	4		X				X		
08C.26.1		Internet	X			1	0	1		X				X		
SECCIÓN 09C COMUNICACIÓN SOCIAL																
09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Difusión de pago de impuestos y pago de derechos	X			1	1	2		X				X		
09C.03	Publicaciones e impresos		X			1	1	2		X				X		



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
	institucionales															
09C.03.1		Servicios de recaudación	X			1	1	2		X			X			
09C.14	Actos y eventos oficiales		X			2	3	5		X			X			
SECCIÓN 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS																
10C.03	Auditoría	(Visitas domiciliarias)		X		SR	10	10	X		X			X	X	
10C.03.1		Revisiones de gabinete		X		SR	10	10	X		X			X	X	
10C.03.2		Revisiones estatales		X		SR	10	10	X		X			X	X	
10C.03.3		Revisiones regionales		X		SR	10	10	X		X			X	X	
10C.03.4		Métodos masivos		X		SR	10	10	X		X			X	X	
10C.03.5		Fiscalización en comercio exterior		X	X	SR	10	10	X		X			X	X	
10C.03.6		Seguimiento a procedimientos legales		X	X	SR	10	10	X		X			X	X	
10C.03.7		Programación	X			1	2	5		X			X			



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C
10C.03.8		Gasto de inversión		X		SR	10	10	X		X			X	X
10C.03.9		Financiera	X			2	5	7		X			X		
10C.03.10		Municipales		X		SR	10	10	X		X			X	X
10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones		X			3	5	8		X			X		
10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas		X			2	SR	2		X				X	
10C.14	Declaraciones patrimoniales		X			1	32	33	X		X				X
10C.15	Entrega – recepción	(Bienes adquiridos)	X			3	5	8		X		X	X		
10C.15.1		Bienes inmuebles del Gobierno del Estado	X			2	3	5		X			X		
SECCIÓN 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS															
11C.01	Disposiciones en materia de planeación	(Plan Estatal de Desarrollo (PED))	X			1	5	6		X			X		
11C.01.1		Coordinación del Sistema Estatal de Planeación Democrática	X			1	4	5		X			X		
11C.01.2		Normatividad de los Planes Municipales de Desarrollo	X			2	3	5		X		X	X		
11C.01.3		Formulación del Plan Municipal de Desarrollo	X			2	3	5		X		X	X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
11C.01.4		Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo	X			2	3	5			X		X	X		
11C.01.5		Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	X			2	3	5			X		X	X		
11C.01.6		Normatividad del COPLADER	X			2	3	5			X		X	X		
11C.01.7		Instrumentos del COPLADER	X			2	3	5			X		X	X		
11C.01.8		Actualización del COPLADER	X			2	3	5			X		X	X		
11C.01.9		Mejora del COPLADER	X			2	3	5			X		X	X		
11C.01.10		Manuales de operatividad para el SIAHE, SAPE y SP	X			2	3	5			X			X		
11C.01.11		Grupo Estratégico (GE) y PbR-SED	X			1	4	5			X			X		
11C.02	Disposiciones en materia de información y evaluación	(Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas)	X			1	5	6			X			X		
11C.02.1		Normatividad Ramo 23 y FAIS	X			2	3	5			X		X	X		
11C.02.2		Elementos cualitativos del Presupuesto de Egresos	X			1	4	5			X			X		
11C.02.3		Programa Anual de Evaluación (PAE)	X			1	4	5			X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C
11C.02.4		Niveles de tributación	X			3	SR	3		X			X		
11C.03	Disposiciones en materia de políticas	(Normatividad en materia de ingresos)	X			3	SR	3		X			X		
11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación		X			2	3	5		X		X	X		
11C.04.1		Integración de las carteras de los proyectos de inversión	X			2	3	5		X		X	X		
11C.04.2		Seguimiento de las carteras de los proyectos de inversión	X			2	3	5		X		X	X		
11C.04.3		Registro en la MIDS de cédulas de verificación	X			2	3	5		X		X	X		
11C.04.4		Registro y suscripción de convenios PRODIM	X			2	3	5		X		X	X		
11C.04.5		Propuesta inclusión de proyectos de inversión al PEF 2023	X			2	3	5		X		X	X		
11C.04.6		Metas de recaudación por delegaciones	X			3	SR	3		X			X		
11C.05	Programas y proyectos en materia de políticas	(Validación Sectorial de Proyectos de Inversión)	X			1	5	6		X			X		
11C.05.1		Presupuestales, gasto corriente y de inversión	X			2	3	5		X			X		
11C.07	Programas a mediano plazo		X			2	3	5		X			X		
11C.08	Programas de acción	(Fiscalización)	X			2	3	5		X		X	X		
11C.09	Sistemas de información estadística de la dependencia.	Comportamiento de los ingresos	X			3	SR	3		X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO

SH/UA/005/F

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

REVISIÓN

0

FECHA

22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística		X			3	SR	3			X			X		
11C.12.1		Calificadoras			X	2	3	5			X			X		
11C.16	Informe de labores		X			3	SR	3			X			X		
11C.16.1		Propuesta de alternativas de recaudación	X			3	SR	3			X			X		
11C.16.2		Informe de ingresos adicionales, excedentes y decrementos	X			3	SR	3			X			X		
11C.18	Informe de Gobierno		X			1	5	6			X			X		
11C.18.1		Sistema de seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI)	X			1	5	6			X			X		
11C.18.2		Gestión de ingresos	X			3	SR	3			X			X		
11C.18.3		Deuda pública	X			1	2	3	X			X		X		
11C.18.4		(SITEC)	X			2	3	5			X			X		
11C.19	Indicadores		X			1	5	6			X			X		
11C.19.1		Calidad del PbR	X			2	3	5			X			X		
11C.19.2		Producto interno bruto inflación	X			1	2	3			X			X		



UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
	FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información			
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C	
11C.19.3		Resultados de Análisis Funcionales	X			1	2	3			X			X		
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad		X			1	2	3			X			X		
11C.20.1		De la Secretaría	X			2	3	5			X			X		
11C.23	Fichas técnicas	(Registro de proyectos en la MIDS)	X			2	3	5			X		X	X		
11C.23.1		Evaluación y registro de proyectos en el SEFIR 23	X			2	3	5			X		X	X		
SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																
12C.05	Comité de Transparencia	(Actas de sesiones y acuerdos del Comité de Transparencia)	X			1	6	7			X			X		
12C.05.1		Actas de sesiones Comité de Transparencia	X			1	6	7			X			X		
12C.06	Solicitudes de acceso a la información y de datos personales	(Solicitudes de acceso a la información)	X			1	6	7	X			X		X		
12C.06.1		Solicitudes de acceso a datos personales derecho ARCO	X			1	6	7	X		X					X
12C.07	Portal de Transparencia (obligaciones de Transparencia)	(Actualizaciones obligatorias)	X			1	3	4			X			X		
12C.07.1		Transparencia Proactiva	X			1	3	4			X			X		
12C.07.2		Métricas y evaluaciones de Transparencia	X			1	3	4			X			X		

	UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO	SH/UA/005/F
	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	REVISIÓN	0
		FECHA	22/ABRIL/2022

Código	Serie	Subserie	Valores Documentales			Plazos de Conservación				Técnica de Selección			Clasificación de la Información		
			A	C/F	L/J	AT	AC	TOTAL	AH	E	C	M	P	R	C

SECCIÓN 13C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

13C.03	Sistema Institucional de Archivos (SIA).		X			2	8	10	X		X		X		
13C.08	Valoraciones documentales		X			2	8	10	X		X		X		
13C.09	Servicios de información documental	(Consultas internas y externas)	X			3	5	8		X					X
13C.09.1		Préstamo del fondo documental	X			3	5	8		X					X

Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y apoyo informativo

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles, pero requieren de tratamientos distintos:

Documentos de Archivo:

1. Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.
2. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.
3. Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.
4. Son o pueden ser: patrimonio Documental.
5. Cumplida su vigencia en el Archivo de Trámite se transfieren al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, posteriormente, se realiza la valoración documental para identificar valores informativos, evidenciales y testimoniales para transferirlos al Archivo Histórico de la Dependencia, Entidad o bien al Archivo General del Estado, en caso contrario se tramita su baja documental.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

1. Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
2. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
3. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, reportes de correspondencia de entrada y salida, formatos de solicitud de servicios generales, etc.
4. No son documentos estructurados con relación a un asunto.
5. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
6. No son transferidos al Archivo de Concentración.
7. Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
8. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

Documentos de Apoyo Informativo

1. Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
2. Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprográficas o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
3. Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
4. Por lo general no se consideran patrimonio documental.

5. No se transfieren al Archivo de Concentración.
6. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Tipología de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y apoyo informativo:

No.	Tipología documental	Archivo de Trámite
		Vigencia
1.	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática).	1 año
2.	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, en trámites administrativos que se realizan ante otras unidades administrativas.	1 año
3.	Agendas (copia fotostática).	1 año
4.	Atentas notas, notas informativas, memorándums (copia fotostática).	1 año
5.	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las unidades administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias fotostáticas).	1 año
6.	Carpetas de órganos de gobierno (duplicados o copias).	1 año
7.	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año
8.	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos de correspondencia) (copia fotostática).	1 año
9.	Copias simples de expedientes originales (copia fotostática).	1 año
10.	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como ordenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.) prestamos de vehículos, etc. (copia fotostática).	1 año
11.	Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).	1 año
12.	Minutarios (copia fotostática).	1 año
13.	Orden de trabajo de reproducción y copia (copia fotostática).	1 año
14.	Registro de visitantes, proveedores y contratistas (copia fotostática).	1 AÑO
15.	Registro de visitantes (copia fotostática).	1 AÑO

16.	Vales de comida (copia fotostática).	1 AÑO
17.	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática).	1 AÑO
18.	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática)	1 AÑO
19.	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática).	1 AÑO
20.	Volantes de turno (turno de control de gestión) (copia fotostática).	1 AÑO

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al Archivo de Concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las Áreas o Unidades Administrativas.

Concluida su vigencia administrativa, se informará a la Unidad de Archivo y al Archivo de Concentración para realizar el proceso de traslado y donación a título gratuito, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para fines de reciclaje, el papel o sus derivados procedentes de las bajas documentales que se consideren de desecho, en correlación con lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Archivos y el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, así como las disposiciones jurídicas aplicables y así atender al principio de sustentabilidad y contribución para el cuidado del medio ambiente.