CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN
SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

GOBIERNO DE CHIAPAS

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

Boulevard Dr. Belisario Domínguez #1713 (Planta Baja) y
16 Poniente Sur, Colonia Xamaipak, C.P. 29067,
Tel: 961 688 8672 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
cepsvypc@prevencion.chiapas.gob.mx

ÍNDICE

1. **PRESENTACIÓN**
2. **OBJETIVO GENERAL**
3. **MARCO LEGAL**
4. **PROCESO DE ELABORACIÓN**
5. **APLICACIÓN DEL CADIDO**
6. **INSTRUCTIVO DE USP**
7. **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
8. **HOJA DE CIERRE**

1. Presentación

El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, es un Órgano Desconcentrado, jerárquicamente subordinado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con plena autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, el cual atiende los asuntos que este instrumento, las leyes, su reglamento interior y la demás normatividad aplicable le señalen.

Tiene como objeto principal formular, establecer, planear coordinar, diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.

Así mismo, generar programas y proyectos encaminados a fomentar en el Estado la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia.

En este contexto, el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana genera diariamente toda la información en el ámbito de su competencia, que respalda las atribuciones que tiene conferidas.

A partir de la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (4 de mayo de 2015) y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (4 de mayo de 2016), el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana está obligado a asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, así como la elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos que le permitan tener la información ordenada y al alcance del público en general.

De conformidad con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, tanto Nacional como del Estado de Chiapas, de fecha 4 de mayo y 7 de septiembre de 2016, los sujetos obligados a través del Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales derivados de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos. Debiendo publicarlos en los portales de transparencia Nacional y Estatal.

Por tal motivo, el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana a través de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos, en colaboración con el Grupo Interdisciplinario, realiza los trabajos de valoración de la información para integrar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), además de lo mencionado anteriormente, permitirá al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia:

- Organizar su información en expedientes de conformidad con los procesos establecidos.
- Identificar si la información tiene valores administrativos, legales o fiscales.
- Realizar transferencias primarias o secundarias de manera ordenada al Archivo de Concentración o Histórico según sea el caso.
- Depurar los espacios de trabajo o el Archivo de Concentración que permitirá mantener el orden adecuado en las instalaciones del Centro de Prevención.

2. Objetivo General

Regular de manera sistemática las series y subseries documentales que se generan en los Órganos Administrativos adscritos al Centro de Prevención, así como determinar los valores documentales, plazos de conservación y el destino final, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

3. Marco Legal

El cual regula las funciones y los procesos del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana:

CONSTITUCIONES

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

LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley General de Archivo del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.

CODIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

4. Proceso de Elaboración

El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana apegándose a lo establecido por el órgano garante, retomó los formatos establecidos por el IAIP-CHIAPAS, convocando la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y conjuntamente establecer los valores de las series, su vigencia y disposición documental; cumpliendo así, con el requerimiento solicitado de conformidad a las leyes respectivas que rigen las diferentes materias documentales. De tal forma, que fueron valoradas en consenso general y siempre tomando en cuenta las opiniones del Grupo Interdisciplinario.

5. Aplicación del CADIDO

a. El presente CADIDO es aplicable al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana y sus órganos Administrativos.
b. Toda la información que se genere de acuerdo a las funciones y atribuciones asignadas al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y que se vea reflejada en algún soporte documental, estará sujeta a lo establecido en el presente Instrumento de Control Archivístico.
c. Para los efectos del CADIDO, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella que esté marcada como de acceso reservado en el índice de documentos clasificados y la que sea confidencial como parte de los sistemas de datos personales, de conformidad con los establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Chiapas.

d. El CADIDO es aplicable a los documentos originales y copias que sean generadas o recibidas con ese carácter.

e. Todos los trámites de control archivístico, tales como, transferencias primarias, préstamos, transferencias secundarias, bajas documentales, etc., deberán realizarse tomando como base el presente CADIDO; previa autorización y revisión del Coordinador del Sistema Institucional de Archivos.

f. Los expedientes generados en lo que va el presente año 2025, están sujetos a lo establecido en el presente Catálogo. Para los archivos con anterioridad al 2018 se deberán realizar muestreos para determinar su transferencia primaria o destino final, no obstante, se podrán tomar como referencia los plazos de conservación y los valores de este Catálogo.

g. La documentación que resulte autorizado para baja documental, se deberá entregar a la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos, para que se realicen los trámites administrativos correspondientes para su destrucción a la recicladora.

h. Para realizar la apertura o cancelación de series documentales, se deberá solicitar previamente la autorización de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

i. En caso de documentación siniestrada, se deberá notificar al Sistema Institucional de Archivos, y seguir el procedimiento indicado en el "Instructivo para el trámite de baja documental" emitido por el Archivo General de la Nación.

j. Se consideran documentos de apoyo informativo los "constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las áreas asignadas", (por ejemplo, folletos, manuales, revistas, minutarios, periódicos, etc.), y que no son producidas como parte de sus funciones principales. Este tipo de documentos se dará de baja con el levantamiento de un Acta de Baja Documental, en presencia del Grupo Interdisciplinario y el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos.

k. Los documentos de comprobación administrativa inmediata, son los que son creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos inmediatos, por lo tanto, no son documentos estructurados con relación a un asunto (por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, control de correspondencias de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.). Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. Este tipo de documentos, también se dará de baja con el levantamiento de un Acta de Baja Documental, previa autorización del Coordinador del Sistema Institucional de Archivos.

l. Las vigencias documentales, es decir, la vigencia del Archivo de Trámite (AT) y Archivo de Concentración (AC), comenzarán a contar a partir del cierre del expediente. Por lo que expedientes en trámite o abiertos no están sujetos a dichas vigencias.

m. Las series o subseries documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo simple. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.

6. Instructivo de Uso

El presente CADIDO está integrado en el formato que se explica a continuación:

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				

- **Fondo:** Es el conjunto de documentos generados orgánicamente por el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, con cuyo nombre está identificado.
- **Sección**: Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones y funciones de este Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, en este caso reflejadas en secciones comunes y sustantivas. Identificados con la letra "C" (01C,02C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (01S, 02S, etc).

  Las secciones comunes están establecidas en el Catalogo de Secciones y Series de Facultades, atribuciones o Funciones comunes para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los sujetos Obligados del Estado de Chiapas", mientras que las secciones sustantivas están definidas por las funciones y atribuciones del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana en el marco de sus competencias.
- **Series (Código):** El código de clasificación, en este caso, corresponde a un número que se asigna según la jerarquía de la serie documental antes mencionada (Fondo, Sección, Serie, Subserie –si es el caso-)

  Catálogo de Disposición Documental:

  Ejemplo:

  Sección 05 Común:

  Serie 29: Información de la Cuenta Pública

El código de clasificación sería 05C.29

- **Serie/Subserie Documental:** Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico. Estas a su vez se pueden dividir en sub procesos que están identificados como "Subseries".
- **Niveles de Descripción:** Muestra el registro del nombre de la Sección (SC) de la Serie (SE) y Subserie (SS) en su caso.
- **Valor documental:** El valor documental "es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión."

En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes de este Centro de Prevención:

a. Administrativo (A): son documentos creados con la finalidad de dar soporte a una actividad administrativa.
b. Legal (L): Sirven como testimonio ante la Ley y general derechos y obligaciones entre dos personas.
c. Fiscal o Contable (F): Son documentos que justifican y comprueban el uso y manejo de recursos financieros, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias.

- **Plazos de Conservación:** Es el tiempo de permanencia de los documentos en el Archivo de Trámite (AT), o en el Archivo de Concentración (AC) de las series documentales. Es decir, una vez concluido el plazo en el Archivo de Trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.
- **Técnica de Selección:** Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) se procederá a realizar su eliminación (baja documental), se conservará en el Archivo Histórico o se hará un muestreo para determinar su destino final.
- **Destino Final:** Sobre la Baja Documental o a la Transferencia al Archivo Histórico.

7. Catálogo de Disposición Documental

Área de Apoyo Administrativo

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR (DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			Legislación.										
	01C.01		Disposiciones en materia de legislación	X	X	X	1	5	6	X			B
	01C.03		Leyes	X	X	X	1	6	7		X		
	01C.04		Códigos	X	X	X	1	6	7		X		
	01C.06		Decreto	X	X	X	1	6	7		X		
	01C.07		Reglamento	X	X	X	1	6	7		X		
	01C.08		Acuerdos generales										
		01C.08.01	Grupo estratégico	X			4	4	8		X		

		01C.08.02	COCODI	X			4	4	8		X		
	01C.10		Instrumentos Jurídicos	X	X	X	1	4	5		X		
02C			Asuntos Jurídicos										
	02C.01		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		1	5	6	X			B
	02C.02		Programas en materia de asuntos jurídicos	X	X		1	5	6	X			B
	02C.03		Registro y certificación de firmas	X	X		2	4	6	X			B
	02C.05		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		1	5	6		X		
	02C.07		Estudios, dictámenes e informes	X	X		1	4	5			X	
	02C.08		Juicios contra la dependencia	X	X		2	10	12			X	
	02C.09		Juicios de la dependencia	X	X		2	10	12			X	
	02C.10		Amparo		X		2	8	10			X	
	02C.11		Interposición de recursos administrativos	X	X		2	4	6			X	

	02C.12		Opiniones técnico jurídicas		X		1	5	6		X		
	02C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X	X	2	8	10			X	
	02C.15		Notificaciones	X	X		1	4	5	X			B
	02C.16		Inconformidades y peticiones	X	X		2	3	5	X			B
	02C.17		Delitos y faltas	X	X		2	4	6			X	
	02C.18		Derechos humanos		X		2	4	6		X		
	02C.19		Certificaciones	X	X		1	2	3	X			B
	02C.20		Búsquedas	X	X		1	3	4	X			B
	02C.21		Procedimientos administrativos	X	X		2	4	6		X		
03C			**Programación, Organización y Presupuestación**										
	03C.04		Programa anual de inversiones										
		03C.04.01	Validación de inversión FASP			X	3	5	8		X		

		03C.04.02	Validación de proyectos de inversión			X	4	4	8		X		
	03C.07		Programas operativos anuales										
		03C.07.01	Anteproyectos de presupuesto de egresos			X	5	3	8		X		
04C			Recursos Humanos										
	04C.01		Disposiciones en materia de recursos humanos										
		04C.01.01	Dictamen técnico	X	X		2	5	7		X		
		04C.01.02	Manuales	X			2	5	7		X		
	04C.03		Expediente único del personal	X			2	5	7		X		
		04.C.03.01	Cartas de autorización	X			2	5	7		X		
		04.C.03.02	Contratos trimestrales	X	X		2	5	7		X		
	04C.04		Registro y control de puestos y plazas										
		04C.04.01	Movimientos nominales sistema	X			1	5	6		X		

		04C.04.02	Movimientos situación patrimonial	X			1	5	6		X		
	04C.05		Nómina de pago al personal										
		04C.05.01	Nómina FASP	X	X	X	2	5	7		X		
		04C.05.02	Nómina gasto corriente	X	X	X	2	5	7		X		
		04C.05.03	Retenciones ISR e ISN	X	X	X	2	5	7		X		
		04C.05.04	Bloqueos de cuenta o retención	X			1	3	4		X		
		04C.05.05	Costos de nómina	X	X	X	2	5	7		X		
		04C.05.06	Trámite de pago de nómina	X		X	2	5	7		X		
		04C.05.07	Trámite de pago de impuestos (ISR, ISN y otras contribuciones)	X	X	X	2	5	7		X		
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)										
		04C.08.01	Control de asistencia general	X			2	5	7		X		

		04C.08.02	Control FASP	X			2	5	7		X		
		04C.08.03	Control gasto corriente	X			2	4	6		X		
	04C.09		Control disciplinario										
		04C.09.01	Cartas de extrañamiento	X	X		2	5	7		X		
		04C.09.02	Actas administrativas	X	X		1	5	6		X		
	04C.10		Descuentos	X	X	X	2	5	7		X		
	04C.15		Afiliaciones al ISSSTE, IMSS, ISSTECH	X			2	5	7		X		
		04C.15.01	IMSS	X			2	5	7		X		
		04C.15.02	INFONAVIT altas	X			1	5	6		X		
		04C.15.03	INFONAVIT bajas	X			1	1	6		X		
	04C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			1	3	4		X		
	04C.26		Expedición de constancias y credenciales	X			1	3	4		X		
05C			**Recursos financieros**										
	05C.01		Disposiciones en materia de recursos financiero y		X		2	5	7	X			B

			contabilidad gubernamental										
	05C.03		Gastos o egresos por partida presupuestal										
		05C.03.01	Volantes de validación FASP			X	2	6	8	X			B
		05C.03.02	Solicitud de Órdenes de Pago			X	2	6	8	X			B
	05C.04		Ingresos			X	3	5	8	X			B
	05C.05		Libros contables			X	1	6	8	X			B
	05C.07		Valores financieros										
		05C.07.01	Recibos Oficiales			X	3		8	X			B
	05C.15		Transferencia de Presupuestos	X			3	5	8	X			B
	05C.16		Ampliación del Presupuesto	X			3	5	8	X			B
	05C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X			3	5	8	X			B
	05C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X			3	5	8	X			B

	05C.19		Pólizas de diario	X			3	5	8	X			B
	05C.20		Compras Directas	X			3	5	8		X		
	05C.21		Garantías, Fianzas y Depósitos	X			3	3	6	X			B
	05C.22		Control de Cheques			X	2	5	7	X			B
	05C.23		Conciliaciones										
		05C.23.01	Conciliaciones Bancarias			X	3	5	8	X			B
		05C.23.02	Conciliaciones de Ministración			X	3	5	8	X			B
		05C.23.03	Conciliaciones de Bienes Muebles e Inmuebles			X	3	5	8	X			B
	05C.24		Estados financieros			X	3	5	8	X			B
	05C.25		Auxiliares de cuentas			X	3	5	8	X			B
	05C.26		Estado del ejercicio del presupuesto			X	3	5	8	X			B
	05C.27		Fondo Rotario			X	1	7	8	X			B
	05C.29		Información de la cuenta pública			X	3	5	8		X		
		05C.29.01	SEvAC			X	2	5	7	X			B

	05C.30		Registro contable de bienes mueble e inmuebles			X	3	5	8		X		
	05C.31		Viáticos			X	1	6	7	X			B
	05C.32		Reportes	X			1	6	7	X			B
	05C.33		Órdenes de Pago			X	3	5	8	X			B
	05C.34		Bancos			X	3	5	8	X			B
06C			**Recursos materiales y obra publica**										
	06C.01		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			6	4	10	X			B
	06C.02		Programa y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			6	4	10	X			B
	06C.03		Licitaciones	X	X		2	6	8			X	
	06C.04		Adquisiciones	X		X	4	6	10			X	

	06C.05		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		2	6	8	X			B
	06C.06		Control de contratos	X			1	5	6	X			B
	06C.07		Seguros y fianzas	X	X		2	8	10	X			B
	06C.08		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X	X	X	6	4	10	X			B
	06C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			6	4	10	X			B
	06C.16		Disposición de activo fijo	X			6	4	10	X			B
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X		X	6	4	10	X			B
	06C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	4	6			X	
07C			**Servicios generales**										
	07C.01		Disposiciones en materia de servicios generales	X			6	4	10	X			B

	07C.02		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			6	4	10	X			B
	07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	X		X	6	4	10	X			B
	07C.08		Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radiolocalización	X		X	6	4	10	X			B
	07C.10		Servicios especializados de mensajería	X		X	6	4	10	X			B
	07C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X		X	6	4	10	X			B
	07C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X		X	6	4	10	X			B
	07C.13		Control de parque vehicular	X		X	6	4	10	X			B
	07C.14		Control de combustible	X		X	6	4	10	X			B
	07C.16		Protección civil	X			2	2	4	X			B

08C			Tecnologías y servicios de la información										
	08C.03		Normatividad tecnológica	X			1	5	6	X			B
	08C.04		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			1	5	6	X			B
	08C.05		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			1	5	6	X			B
	08C.06		Desarrollo redes de comunicación de voz y datos	X			1	5	6	X			B
	08C.08		Programas y proyectos en materia de informática	X			1	5	6	X			B
	08C.10		Seguridad informática	X			1	5	6	X			B
	08C.14		Disposiciones en materia de servicios de información	X			1	5	6	X			B
	08C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			1	5	6	X			B

	08C.16		Administración y servicio de archivo	X			1	5	6	X			B
	08C.17		Administración y servicio de correspondencia	X			1	5	6	X			B
	08C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X			1	5	6	X			B
	08C.25		Servicios y producto en internet e intranet	X			1	5	6	X			B
	08C.26		Servicios de información	X			1	5	6	X			B
10C			**Control de auditoria de actividad pública**										
	10C.03		Auditoria		X		4	4	8		X		
	10C.05		Revisiones de rubros especificos	X			3	5	8	X			B
	10C.08		Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			3	5	8	X			B
	10C.10		Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			4	4	8				
11C			**Planeación, información, evaluación y políticas**										

	11C.17		Informe de ejecución										
		11C.17.01	Cuenta pública funcional			X	2	6	8		X		
		11C.17.02	Informe de seguimiento de acciones de inversión (SISAI)			X	2	6	8	X			B
		11C.17.03	Solicitud de avance de metas	X			2	4	6	X			B
		11C.17.04	Información de las acciones, programas y resultados	X			2	6	8	X			B
	11C.18		Informe de gobierno	X			3	5	8		X		
	11C.19		Indicadores										
		11C.19.01	Cedula técnica de indicadores (SITEC) y Numeralia	X			2	6	8	X			B
		11C.19.02	Avance de indicadores (SIHAE)	X			3	3	6	X			B

Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Socia

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01S			**Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social**										
	01S.01		Proyecto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)	X	X		1	4	5		X	X	B
	01S.03		Proyecto de Gasto Corriente	X	X		1	4	5		X	X	B
	01S.04		Programas y/o actividades en materia de prevención	X	X		1	1	2		X	X	B

Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR (DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
02S			Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia										
	02S.01		Coordinadores de Prevención del Delito	X			2	2	4	X			B
	02S.02		Comisiones Permanentes Municipales (Prevención del Delito y Participación Ciudadana)	X	X		1	2	3	X			B
03S			Igualdad de Género	X		X	2	2	4	X			B

8. Hoja de Cierre

El presente CADIDO consta de 13 secciones, 108 series y 39 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino fina

YOLANDA MARÍA ALFARO PÉREZ
DIRECTORA GENERAL
DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Presidenta

C. DANIEL EDUARDO SÁNCHEZ CUESTA
RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Secretaria

C. ANA DELIA MOLINA MOLINA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Vocal

C. OMAR SANTIAGO CHAMPO

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN

Vocal

C. FABIÁN PINO SANTIAGO

RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

Vocal

C. MARTÍN ERNESTO DOMÍNGUEZ MOLINA

ENLACE DEL ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Vocal

C. GERARDO JOAQUÍN MONTERO PASCACIO

DIRECTOR DE DISEÑO, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN PREVENCIÓN SOCIAL

Vocal

C. FABIÁN HERNÁNDEZ CONSOSPO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Órgano Interno de Control

ARQ. JORGE ALBERTO AREVALO VÁZQUEZ
CONTRALOR DE AUDITORÍA PÚBLICA PARA EL SECTOR SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO