

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024 DE TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN.
- II. OBJETIVO GENERAL.
- III. PROCESO DE ELABORACIÓN.
- IV. APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- V. INSTRUCTIVO DE USO.
- VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
 - VI.1. Dirección general.
 - VI.2. Coordinación administrativa.
 - VI.3. Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - VI.4. Área de Recursos Humanos.
 - VI.5. Área de Compras Ventas e Inventarios.
 - VI.6. Coordinación de Procesos Maquinaria y Producción
 - VI.7. Coordinación de Archivos
- VII. CIERRE

I. Presentación.

Talleres Gráficos de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado, que tiene como objetivo brindar sus servicios a Entidades y Dependencias Públicas Gubernamentales; reconocido por realizar servicios de impresión de calidad, que cuenta con una amplia experiencia y profesionalismo, así como personal altamente capacitado y que con llevan los principios de Honradez, Legalidad, Prudencia, Imparcialidad y Objetividad; y Compromiso.

Asimismo, de conformidad con las leyes en materia de archivos en vigor, como lo son la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, este organismo público a través de la Coordinación de Archivos, y en colaboración con los responsables de los archivos de trámite de cada uno de sus órganos administrativos y del Grupo interdisciplinario, realizaron los trabajos de valoración de la información para integrar primeramente el Cuadro General de Clasificación Archivística y posteriormente el presente Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental, además de lo mencionado anteriormente, permitirá:

- Organizar su información en expedientes de conformidad con los procesos establecidos.
- Ubicar de manera eficaz y eficiente la información que sea solicitada de manera interna, en cualquiera de sus etapas (Archivo de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC) y Archivo Histórico).
- Identificar si la información tiene valores administrativos, legales, fiscales o contables.
- Realizar transferencias primarias o secundarias de manera ordenada al Archivo de Concentración o Histórico según sea el caso.
- Depurar los espacios de trabajo y/o el Archivo de Concentración que permitirá mantener el orden adecuado en las instalaciones y evitar la saturación documental.

II. Objetivo General.

Regular de manera sistemática el ciclo de vida de las series y subseries documentales que se generen las áreas administrativas de Talleres Gráficos de Chiapas, así como determinar los valores documentales, plazos de conservación y el destino final, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

III. Proceso de Elaboración.

La Coordinación de Archivos, convoca a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y conjuntamente establecerán los valores de las series, su vigencia y disposición documental, y demás requisitos, con apego a las leyes respectivas que rigen las diferentes materias documentales, de tal forma, que fueron valoradas y aprobadas por el Grupo interdisciplinario, que se conformó por representantes de las áreas administrativas de Talleres Gráficos de Chiapas y Órgano Interno de Control, representado por la Contraloría de Auditoría a Entidades Productivas de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública

IV. Aplicación del Catálogo de Disposición Documental.

- a) El presente Catálogo de Disposición Documental es aplicable a las áreas administrativas productoras de documentación de Talleres Gráficos de Chiapas.
- b) Toda la información que se genere de acuerdo a las funciones y atribuciones asignadas a Talleres Gráficos de Chiapas 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 Catálogo de Disposición Documental, 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 desclasificados y la que sea confidencial como parte de la protección de datos personales y que estén bajo posesión de Talleres Gráficos de Chiapas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas

- d) El Catálogo de Disposición Documental es aplicable a los documentos originales y copias que sean generadas o recibidas con ese carácter siempre que sean parte de los expedientes de archivo.
- e) Todos los trámites de control archivístico, tales como, transferencias primarias, préstamos, transferencias secundarias, baja documentales, etc., deberán realizarse tomando como base el presente Catálogo de Disposición Documental.
- f) Los expedientes generados están sujetos a lo establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental. Para los archivos con anterioridad a la ley en mención 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 de Disposición Documental.
- g) El papel de archivo que resulta autorizado para baja documental, preferentemente se deberá entregar si las posibilidades así o permiten y tomando en consideración lo que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos; de lo contrario la Coordinación de Archivos, realizará los trámites correspondientes para su destino final y reciclaje.
- h) En caso de documentación siniestrada, se deberá notificar a la Coordinación de Archivos, y seguir el procedimiento indicado en el "Instructivo de baja documental" emitido por el Archivo General del Estado.
- i) Se consideraran documentos de apoyo informativo los "constituídos 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, periódicos, etc.), y que no son producidas como parte de sus funciones principales. Este tipo de documentos se dará de baja a través del Grupo Interdisciplinario que es la autoridad para la valoración documental.
- j) 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, 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, etc.). Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. Este tipo de documentos, también se dará de baja a través del Grupo Interdisciplinario.

- k) Las vigencias documentales, es decir, la vigencia del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, comenzarán a contar a partir del cierre del expediente. Por lo que expedientes en trámite o abiertos no están sujetos a dichas vigencias.
- l) Las series o subseries documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al 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 dará de baja documental.

V. Instructivo de Uso.

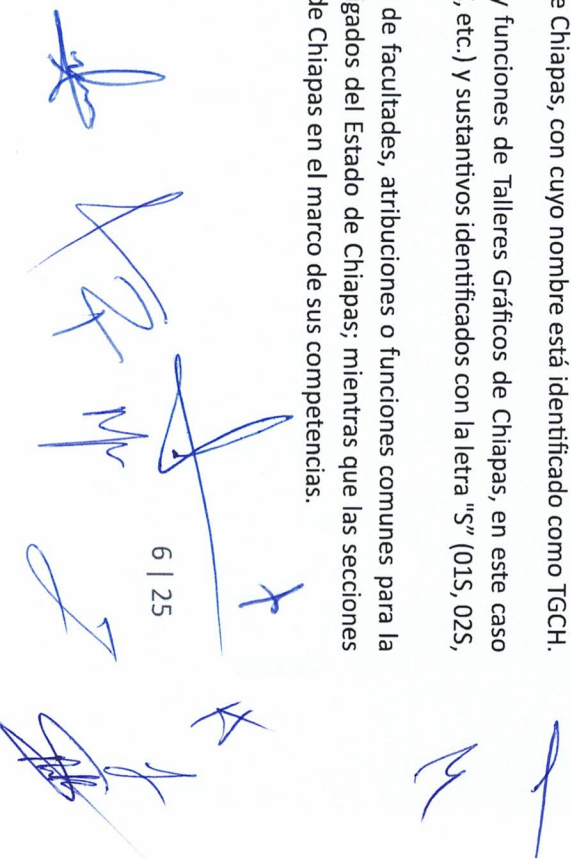
El presente Catálogo de Disposición Documental está integrado en el formato que se explica a continuación

CLAVE O CÓDIGO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE O 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				
1	2	3	4	5			6		7			8

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por Talleres Gráficos de Chiapas, con cuyo nombre está identificado como TGCH.

1. **Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones y funciones de Talleres Gráficos de Chiapas, en este caso reflejadas en secciones comunes y sustantivas. Identificados con la "C" (01C, 02C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (01S, 02S, etc.).

Las secciones comunes están establecidas en el Catálogo 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 de Talleres Gráficos de Chiapas en el marco de sus competencias.



2. **Series (Código):** Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico. 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:

Fondo: TGCH

Sección: 01C Común

Serie: 10, Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, contratos, etc) El código de clasificación sería 01C.10

3. **Subserie Documental:** Una vez identificadas las series, estas se pueden dividir en sub procesos que están identificados como "Subseries"

Ejemplo: TGCH.01C.10.01

4. **Niveles de Descripción:** Muestra el registro del nombre de la Sección (SC) de la Serie (SE) y Subserie (SS) en su caso.

5. **Valor Documental:** Es el valor que tiene un documento que se encuentra en las fases activa y semiactiva 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 de Disposición Documental, se detectaron tres tipos de valores en los expedientes de Talleres Gráficos de Chiapas.

- 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 genera 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.
- d) Archivo de Tramite (AT)
- e) Archivo de Concentración (AC)

6. **Plazos de Conservación:** Es el tiempo útil en el Archivo de Trámite y/o en el Archivo de Concentración de las series documentales. Es decir, una vez concluido el plazo en el Archivo de Trámite se podrá realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración, donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.
7. **Técnica de Selección:** Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración se procederá a realizar su eliminación o se conservará en el Archivo Histórico o se hará un muestreo para determinar destino final.
8. **Destino Final:** Se refiere a la Baja Documental o Transferencia al Archivo Histórico.

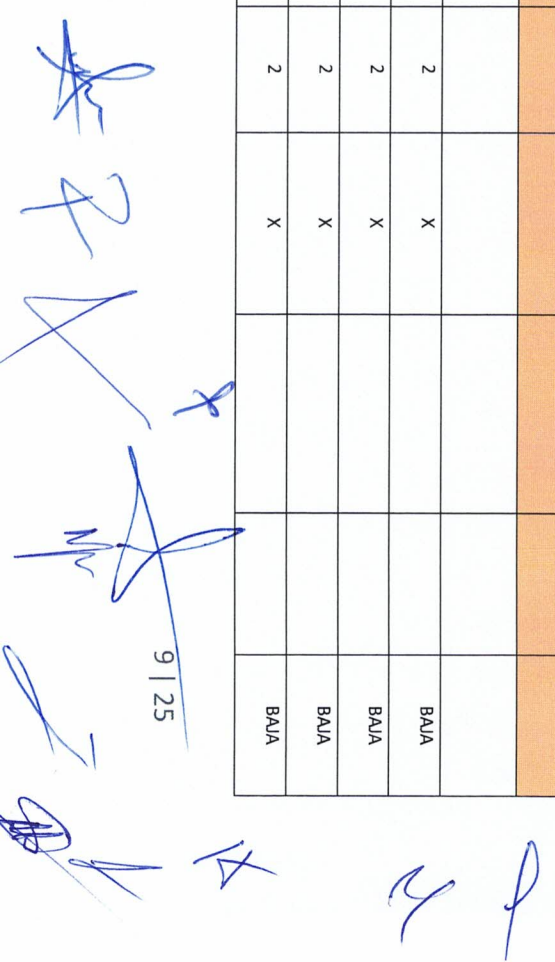
VI. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS.

VI.1. Dirección General.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS				
TGCH-05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	TGCH-05C.05		Libros contables										
		TGCH-05C.05.01	Libro histórico que contiene registros contables	X		X	-	-	-		X		HISTÓRICO
TGCH-11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	TGCH-11C.24		Junta de Gobierno										

	TGCH-11C.24.01	Libro histórico que contiene las actas de las sesiones del Consejo de Administración de Talleres Gráficos del Estado del año 1991 al 2000	X	X	-	-	-	-	-	X		HISTORICO
TGCH-02C		ASUNTOS JURÍDICOS										
	TGCH-02C.05	Actuaciones y representaciones en material legal										
	TGCH-02C.05.01	Poder legal	X	X	2	6				X		BAJA
	TGCH-02C.08	Juicios contra el sujeto obligado										
	TGCH-02C.08.01	Laboral	X	X	-	-	-	-		X		BAJA
	TGCH-02C.21	Procedimiento administrativo										
	TGCH-02C.21.01	Contencioso administrativo	X	X	X	-	-	-		X		BAJA
TGCH-09C		COMUNICACIÓN SOCIAL										
	TGCH-09C.16	Invitaciones y felicitaciones	X		1	1	2			X		BAJA
TGCH-12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA										
	TGCH-12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información										
	TGCH-12C.01.01	Normatividad	X	X	1	1	2			X		BAJA
	TGCH-12C.04	Unidad de Transparencia	X	X	1	1	2			X		BAJA
	TGCH-12C.05	Comité de Transparencia	X	X	1	1	2			X		BAJA
	TGCH-12C.06	Solicitudes de acceso a la	X	X	1	1	2			X		BAJA

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas



		Información y datos personales									
TGCH- 12C.07		Portal de Transparencia (obligaciones de transparencia)	X	X	1	1	2	X			BAJA
TGCH- 12C.11		Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (STN), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) e Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP)	X	X	1	1	2	X			BAJA

VI.2. Coordinación Administrativa.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
			A		L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS					
TGCH-01C			LEGISLACIÓN											
	TGCH-01C.09		Circulares	X			1	1	2		X			BAJA
	TGCH-01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)	X	X		1	1	2		X			BAJA
		TGCH-01C.10.01	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.) minutas de acuerdos 2024	X	X		-	-	-		-			-
		TGCH-01C.10.02	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.) testimonio escritura pública notario n. 16 instrumento n. 19, 762; volumen 522	X	X		-	-	-		-			-

	TGCH-01C.10.03	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.) testimonio escritura pública notario n. 16 instrumento n. 5.950; volumen n. 134	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TGCH-01C.10.04	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.) avalúo catastral y planos de edificio de talleres gráficos de Chiapas	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TGCH-01C.15	TGCH-01C.15.01	Comités y subcomités de normalización Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	X	X	2	2	4	X		0						BAJA
	TGCH-01C.15.03	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	X		2	2	4	X								BAJA
	TGCH-01C.15.04	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X		2	2	4	X								BAJA
	TGCH-01C.15.05	Grupo de Trabajo Interno para la depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores	X	X	2	2	4	X								BAJA
	TGCH-01C.15.06	Grupo Estratégico	X	X	2	2	4	X								BAJA
TGCH-10C.15		Control de auditoría de actividades públicas. Entrega – Recepción	X	X	-	-	-	-								-

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

[illegible]

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

TGCH-08C.09		Desarrollo informático	X			2	1	3	X			BAJA
TGCH-08C.10		Seguridad informática	X			2	1	3	X			BAJA
TGCH-08C.11		Desarrollo de sistemas	X			2	1	3	X			BAJA
TGCH-08C.16		Administración y servicios de archivo	X			2	1	3	X			BAJA
TGCH-08C.16.01		Resguardos de bienes informáticos	X			2	-	-	-			-
TGCH-08C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			2	1	3	X			BAJA
TGCH-08C.19		Administración y servicios de bibliotecas	X			2	1	3	X			BAJA
TGCH-10C		CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
TGCH-10C.03		Auditoría										
TGCH-10C.03.01		Dictamen	X	X	X	1	2	3	X			BAJA
TGCH-10C.03.02		Resolución	X	X	X	1	2	3	X			BAJA
TGCH-10C.07		Participantes en comités	X			1	1	2	X			BAJA
TGCH-10C.15		Entrega – recepción	X	X	X	2	4	6	X			BAJA
TGCH-11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
TGCH-011C.24		Junta de Gobierno	X	X	X	3	3	6	X			BAJA

VI.3. Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
			SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS					
TGCH-05C			RECURSOS FINANCIEROS	X		X	3	7	10		X			BAJA
	TGCH-05C.01		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	3	7	10					
	TGCH-05C.04		Ingresos	X		X	3	7	10		X			BAJA
		TGCH-05C.04.01	Folio de Facturas de ventas	X		X	3	7	10		X			BAJA
	TGCH-05C.05		Libros contables	X		X	3	7	10		X			BAJA
	TGCH-05C.17		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	3	7	10		X			BAJA
	TGCH-05C.18		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	3	7	10		X			BAJA
	TGCH-05C.19		Pólizas de diario	X		X	3	7	10		X			BAJA
	TGCH-05C.20		Compras directas	X		X	3	7	10		X			BAJA
	TGCH-05C.22		Control de cheques	X		X	3	7	10		X			BAJA



Sistema Institucional de Archivos
Coordinación de Archivos

	TGCH-05C.25		Auxiliares de cuentas	X	X	3	7	10	X					BAJA
		TGCH-05C.25.01	Catálogo de cuentas	X		3	7							BAJA
	TGCH-05C.28		Pago de derechos	X	X	3	7	10	X					BAJA
	TGCH-05C.33		Órdenes de pago	X	X	3	7	10	X					BAJA
	TGCH-05C.34		Bancos											
		TGCH-05C.34.01	Cuenta de Cheque	X	X	3	7	10	X					BAJA
TGCH-10C			CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS Auditoría											
	TGCH-10C.03		Relación de Auditorías recibidas	X	X	2	3	5	X					BAJA

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

VI.4. Área de Recursos Humanos.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
				SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) RECURSOS HUMANOS				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN					ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
								A	L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS					
SC	SE	SS																
TGCH-04C																		
	TGCH-04C.01			Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X			5	5	10	X					BAJA	
	TGCH-04C.02			Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	X			5	5	10	X					BAJA	
	TGCH-04C.03			Expediente único de personal														
	TGCH-04C.04			Registro y control de puestos y plaza	X	X	X		5	5	10	X					BAJA	
	TGCH-04C.05			Nómina de pago de personal														
	TGCH-04C.06			Personal	X	X			5	5	10	X					BAJA	
	TGCH-04C.07			Identificación y acreditación del personal	X	X			5	5	10	X					BAJA	
	TGCH-04C.08			Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias,														

[illegible]

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

18 | 25

[illegible]

VI.5. Área de Compras, Inventarios y Ventas.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)			
				(VALORES PRIMARIOS)			AT	AC	TOTAL, AÑOS							
TG-01C			LEGISLACIÓN													
	TGCH-01C.15		Comités y Subcomités de Normalización													
		TGCH-01C.15.02	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	X	X		1		1		X				BAJA	
TGCH-06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
	TGCH-06C.04		Adquisiciones	X	X	X	5	5	10		X				BAJA	
	TGCH-06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		5	5	10			X			BAJA	
	TGCH-06C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		5	5	10		X				BAJA	
	TGCH-06C.19		Almacenamiento, control y	X	X	X	2	3	5		X				BAJA	

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

[illegible]

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

20 | 25

	TGCH-13C.05.03	Ordenes de Servicio	X			1	3	4	X			BAJA
	TGCH-13C.05.04	Facturas de Proveedores	X			1	3	4	X			BAJA
	TGCH-13C.05.05	Recibos de Entrega	X			1	3	4	X			BAJA

VI.6. Coordinación de Procesos Maquinaria y Producción.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
				VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS					
TGCH-01C			LEGISLACIÓN											
	TGCH-01C.15		Comités y subcomités de normalización											
		TGCH-01C.15.07	Unidad de igualdad de Genero	X	X		1	2	3		X		BAJA	
TGCH-13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL											
	TGCH-13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta											
		TGCH-13C.05.06.01	Memorándums recibidos	X			2	1	3		X		BAJA	
		TGCH-13C.05.06.02	Memorándums enviados	X			2	1	3		X		BAJA	

	TGCH-13C.05.07	Oficios recibidos y enviados	X			2	1	3	X		BAJA
	TGCH-13C.05.08	Ordenes de Trabajo	X			2	1	3	X		BAJA
	TGCH-13C.05.09.01	Memorándums Solicitud de Material Para Trabajos a Realizar	X			2	1	3	X		BAJA
	TGCH-13C.05.09.02	Memorándums de Trabajos Terminados Ingresados al Área de Almacén	X			2	1	3	X		BAJA

VI.7. Coordinación de Archivos.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL				NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
					VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
					(VALORES PRIMARIOS)										
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)	A	L	F	AT	AC	TOTAL, AÑOS						
TG-13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL												
	TGCH-13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos	X			2	5	7		X			BAJA	
	TGCH-13C.02		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental	X			2	5	7		X			BAJA	

TGCH-13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X		2	5	7	X			BAJA
TGCH-13C.04		Instrumentos de control archivístico	X		2	5	7	X			BAJA
TGCH-13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística	X		2	5	7	X			BAJA
TGCH-13C.07		Diagnósticos archivísticos	X	X	2	5	7	X			BAJA
TGCH-13C.08		Valoraciones documentales	X		2	5	7	X			BAJA

VIII. CIERRE

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Talleres Gráficos de Chiapas


C.P. Jovito Héctor Fonsaca Mazariegos

Director General y Coordinador del Grupo Interdisciplinario de Archivos de
Talleres Gráficos de Chiapas.


C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez

Coordinadora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Grupo
Interdisciplinario de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.


LDG. Ana Karina González Sánchez

Coordinadora de Procesos, Maquinaria y Producción y
Planeación y/o Mejora Continua del Grupo
Interdisciplinario de Archivos de Talleres Gráficos de
Chiapas.


Ing. Mauricio Brindis Velázquez

Encargado de Informática y Tecnologías de la
Información del Grupo Interdisciplinario de
Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.


Lic. María Eugenia Saldaña Montejo

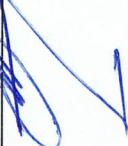
Responsable de la Unidad de Transparencia de
Talleres Gráficos de Chiapas.


C.P. Juan Eleuterio Gómez Reséndiz

Jefe del Área de Recursos Humanos y Unidad
Administrativa Productora de Documentación de
Talleres Gráficos de Chiapas.


DR. Luis Martín Solís Chacón

Jefe del Área de Recursos Financieros y
Contabilidad y Unidad Administrativa
Productora de Documentación de Talleres
Gráficos de Chiapas.


C.P. José Eduardo Nieto Rincón

Jefe del Área de Compras, Inventarios y Ventas y
Unidad Administrativa Productora de
Documentación de Talleres Gráficos de Chiapas.



Sistema Institucional de Archivos
Coordinación de Archivos

Mtro. Aldrin Vladimir Solórsano Vázquez

Encargado de Ventas y Unidad Administrativa
Productora de Documentación de Talleres Gráficos de
Chiapas.

C. Ana Isabel Tóala Díaz

Encargada de Compras y Unidad
Administrativa Productora de Documentación
de Talleres Gráficos de Chiapas.

Lic. José Armando Madrigal Vázquez

Encargado de Inventarios y Unidad Administrativa
Productora de Documentación de Talleres Gráficos
de Chiapas.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.P. Annabell García Cruz

Contralora de Auditoría Pública a Entidades
Productivas de la Secretaría de la Honestidad
y Función Pública.

LA SHER ALA QUE REPRESENTO EN ESTE ACTO, SE
RESERVA EL DERECHO DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES
QUE CONTIENE CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 127 Y
128 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y
DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN OTROS
ORDENAMIENTOS LEGALES PARA EJERCERLAS EN
TIEMPO Y FORMA

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024 DE TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS EL CUAL CONSTA DE 25 VEINTICINCO FOJAS ÚTILES CONSTE

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas