



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA





## Introducción:

El archivo General del Estado, es un organismo público descentralizado especializado en archivística, encargado de regular, asesorar, capacitar y fomentar la cultura en materia de archivos.

En este sentido y dando cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, se elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que, refleja la estructura documental de la entidad, con base en las atribuciones y funciones de las áreas administrativas del AGE.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para la organización y conservación de los archivos dentro del Archivo General del Estado, el cual conjuntamente con los demás instrumentos archivísticos, aseguran la preservación de la información generada por este Organismo.

## Objetivo:

Contar con el Instrumento de control Archivístico, que describa la estructura del Archivo General del Estado, que permita la clasificación y localización física de los expedientes por medio de fondo, sección y serie, con la finalidad de acaezar a la información que generan las áreas administrativas dentro del acervo documental.

## Marco Legal:

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas



## Formulación:

## Identificación.

- Identificar las atribuciones, objetivos y estrategias establecidas en el Programa Institucional.
- En secuencia con la misión y visión Institucional, se llevó a cabo la identificación de procesos y procedimientos para la definición de las series documentales.
- Se capacito al personal de las diferentes áreas administrativas del AGE., para poder identificar junto con los productores de la información, las series documentales, las cuales fueron ubicadas en la sección correspondiente.
- La propuesta de secciones y series fue autorizada por cada titular de las áreas administrativas del Archivo General del Estado.

## Jerarquización.

- Se identificaron las funciones de la Institución y las actividades derivadas, a fin de establecer la relación entre las secciones y series comunes.

## Codificación.

- Se asignaron las claves y las nomenclaturas de cada nivel de descripción.
- La codificación para las secciones y series se identifican con un número acompañado de la letra "C" (común).

## Instrumentación.

- **Validación:** se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de ser difundido y aplicado.
- **Formalización:** Atiende a los mecanismos de implementación y su respectiva difusión.
- **Supervisión y asesoría:** la responsable del Área Coordinadora de Archivos, será quien dé seguimiento a las acciones para garantizar el funcionamiento adecuado del CGCA, corregir las desviaciones y aclarar las dudas.
- **Capacitación:** El Área Coordinadora de Archivos, debe incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, un programa de capacitaciones en esta materia y asegurarse de su implementación.



CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES
01C	Legislación
02C	Asuntos jurídicos
03C	Programación, organización y presupuestación
04C	Recursos humanos
05C	Recursos financieros
06C	Recursos materiales y obra pública
07C	Servicios generales
08C	Tecnologías y servicios de la información
09C	Comunicación social
10C	Control de auditoría de actividades públicas
11C	Planeación, información, evaluación y políticas
12C	Transparencia y acceso a la información
13C	Archivo y gestión documental

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
01C			LEGISLACIÓN
	01C.03		Leyes
	01C.04		Códigos
	01C.05		Convenios y tratados internacionales
	01C.06		Decretos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	01C.07		Reglamentos
	01C.08		Acuerdos generales
	01C.09		Circulares
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)
	01C.11		Resoluciones
	01C.15		Comités y subcomités de normalización
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
<b>02C</b>			<b>ASUNTOS JURIDICOS</b>
	02C.01		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	02C.02		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
	02C.05		Actuaciones y representaciones en materia legal
	02C.06		Asistencia, consulta y asesorías
	02C.19		Certificaciones
	02C.20		Búsquedas
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
<b>03C</b>			<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
	03C.01		Disposiciones en materia de programación
	03C.02		Programas y proyectos en materia de programación
	03C.07		Programas operativos anuales
	03C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
<b>04C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	04C.03		Expediente único de personal
	04C.05		Nómina de pago de personal
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
	04C.09		Control disciplinario
	04C.10		Descuentos
	04C.15		Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISSTECH
	04C.23		Servicio social de áreas administrativas
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
<b>05C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
	05C.03		Gastos o egresos por partida presupuestal
	05C.05		Libros contables
	05C.06		Registros contables (glosa)
	05C.16		Ampliaciones del presupuesto
	05C.19		Pólizas de diario
	05C.21		Garantías, fianzas y depósitos
	05C.24		Estados financieros
	05C.25		Auxiliares de cuentas
	05C.26		Estado del ejercicio del presupuesto
	05C.28		Pago de derechos
	05C.31		Viáticos
	05C.33		Órdenes de pago
	05C.34		Bancos
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



<b>06C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	<b>06C.04</b>		<b>Adquisiciones</b>
	<b>06C.06</b>		<b>Control de contratos</b>
	<b>06C.07</b>		<b>Seguros y fianzas</b>
	<b>06C.17</b>		<b>Inventario físico y control de bienes muebles</b>
	<b>06C.23</b>		<b>Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</b>
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
<b>07C</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>
	<b>07C.03</b>		<b>Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)</b>
	<b>07C.05</b>		<b>Servicios de seguridad y vigilancia</b>
	<b>07C.06</b>		<b>Servicio de lavandería</b>
	<b>07C.13</b>		<b>Servicio de parque vehicular</b>
	<b>07C.14</b>		<b>Control de combustibles</b>
	<b>07C.16</b>		<b>Protección civil</b>
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
<b>08C</b>			<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	<b>08C.02</b>		<b>Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones</b>
	<b>08C.03</b>		<b>Normatividad tecnológica</b>
	<b>08C.05</b>		<b>Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia</b>
	<b>08C.08</b>		<b>Programas y proyectos en materia de informática</b>
	<b>08C.13</b>		<b>Control y desarrollo del parque informático</b>
	<b>08C.14</b>		<b>Disposiciones en materia de servicios de información</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	08C.15		Programas y proyectos en materia de servicios informáticos
	08C.23		Accesos y reservas en servicio de información
	08C.26		Servicios informáticos
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
<b>09C</b>			<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
	09C.03		Publicaciones e impresos institucionales
	09C.04		Materia multimedia
	09C.05		Publicidad institucional
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
<b>10C</b>			<b>CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
	10C.02		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
	10C.14		Declaraciones patrimoniales
	10C.15		Entrega-recepción
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
<b>11C</b>			<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
	11C.01		Disposiciones en materia de planeación
	11C.05		Programas y proyectos en materia de políticas
	11C.16		Informe de labores
	11C.17		Informe de ejecución
	11C.18		Informe de gobierno
	11C.19		Indicadores
	11C.24		Junta de gobierno
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





<b>12C</b>			<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	<b>12C.01</b>		Disposiciones en materia de acceso a la información
	<b>12C.04</b>		Unidad de transparencia
	<b>12C.05</b>		Comité de transparencia
	<b>12C.06</b>		Solicitudes de acceso a la información y datos personales
	<b>12C.07</b>		Portal de transparencia (obligaciones de transparencia)
	<b>12C.10</b>		Sistemas de datos personales
<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
<b>13C</b>			<b>ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>13C.01</b>		Disposiciones en materia de organización de archivos
	<b>13C.02</b>		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental
	<b>13C.03</b>		Sistema Institucional de Archivos (SIA)
	<b>13C.04</b>		Instrumentos de control archivístico
	<b>13C.05</b>		Instrumentos de organización y/o consulta archivística
	<b>13C.06</b>		Capacitación en administración de documentos y gestión documental
	<b>13C.07</b>		Diagnósticos archivísticos
	<b>13C.08</b>		Valoraciones documentales
		<b>13C.08.01</b>	Bajas Documentales
		<b>13C.08.02</b>	Selección Documental
	<b>13C.09</b>		Servicio de información documental

Actualizado el 13 de diciembre de 2022.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General del Estado, consta de 13 secciones, 87 series documentales y 02 subseries.



**Director General  
del Archivo General del Estado**

**Lic. Martín de Jesús Aguilar Palacios.**

**Lic. Miguel Farrera López**  
Jefe del Área Jurídica y  
Presidente del Grupo Interdisciplinario.

**Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno**  
Jefa del Área Coordinadora de Archivos y  
Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario

**Mtra. Consuelo Victoria Espinosa Coello**  
Jefa de la Unidad de Transparencia y  
Miembro del Grupo Interdisciplinario.

**L.A.E. Lilia Yuridia Tovilla Córdova**  
Jefa del Área de Planeación y  
Miembro del Grupo Interdisciplinario



**I.S.C. Salim David Jiménez Velasco**  
Jefa del Área de Informática y  
Miembro del Grupo Interdisciplinario

**Lic. Diana Krystell Zenteno Zenteno**  
Delegada Administrativa y  
Miembro del Grupo Interdisciplinario

**Mtra. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez**  
Directora de Control, Digitalización, Conservación y  
Capacitación Archivística y  
Miembro del Grupo Interdisciplinario

**Lic. Juana Valeria Mejía Córdova**  
Directora de Normatividad y Registro Estatal de  
Archivos y  
Miembro del Grupo Interdisciplinario

**Lic. Ana Silvia Rovelo Ruíz**  
Contralora de Auditoría Pública en Organismos Dessectorizados y  
Miembro del Grupo Interdisciplinario