



ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



[Handwritten signature in blue ink]





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 acaecer 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several initials.]





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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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
	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
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
02C			ASUNTOS JURIDICOS
	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.08		Juicios contra el sujeto obligado
	02C.10		Amparos
	02C.19		Certificaciones

Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the table.





SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
02C.20			Búsquedas
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	03C.01		Disposiciones en materia de programación
	03C.02		Programas y proyectos en materia de programación
	03C.07		Programas operativos anuales
	03C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
	03C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
04C			RECURSOS HUMANOS
	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
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
05C			RECURSOS FINANCIEROS
	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

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and several initials.



	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
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	06C.04		Adquisiciones
	06C.06		Control de contratos
	06C.07		Seguros y fianzas
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
	06C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
	06C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
07C			SERVICIOS GENERALES
	07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
	07C.05		Servicios de seguridad y vigilancia
	07C.06		Servicio de lavandería
	07C.13		Servicio de parque vehicular
	07C.14		Control de combustibles

A
f
X
A
A
A





	07C.16		Protección civil
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	08C.02		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
	08C.03		Normatividad tecnológica
	08C.05		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
	08C.08		Programas y proyectos en materia de informática
	08C.13		Control y desarrollo del parque informático
	08C.14		Disposiciones en materia de servicios de información
	08C.15		Programas y proyectos en materia de servicios informáticos
	08C.23		Accesos y reservas en servicio de información
	08C.25		Servicios y productos en internet e intranet
	08C.26		Servicios informáticos
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
09C			COMUNICACIÓN SOCIAL
	09C.03		Publicaciones e impresos institucionales
	09C.04		Materia multimedia
	09C.05		Publicidad institucional
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	10C.02		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
	10C.14		Declaraciones patrimoniales
	10C.15		Entrega-recepción

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the table, including a large 'X' and several scribbles.





SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	11C.01		Disposiciones en materia de planeación
	11C.04		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.05		Programas y proyectos en materia de políticas
	11C.14		Grupo interinstitucional de información
	11C.16		Informe de labores
	11C.17		Informe de ejecución
	11C.18		Informe de gobierno
	11C.19		Indicadores
	11C.24		Junta de gobierno
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	12C.04		Unidad de transparencia
	12C.05		Comité de transparencia
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y datos personales
	12C.07		Portal de transparencia (obligaciones de transparencia)
	12C.10		Sistemas de datos personales
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
	13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos
	13C.02		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.



13C.04	Instrumentos de control archivístico
13C.05	Instrumentos de organización y/o consulta archivística
13C.06	Capacitación en administración de documentos y gestión documental
13C.07	Diagnósticos archivísticos
13C.08	Valoraciones documentales
13C.09	Servicio de información documental

La Sección 02C en su serie 08 Juicios contra la dependencia, dentro de la 1ª Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos fue modificada y aprobada el día 15 de diciembre del año 2023.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General del Estado, consta de 13 secciones y 94 series documentales.

**Director General
del Archivo General del Estado**

Lic. Martín de Jesús Aguilar Palacios.

Lic. Francisco José López Rivera Bernal
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

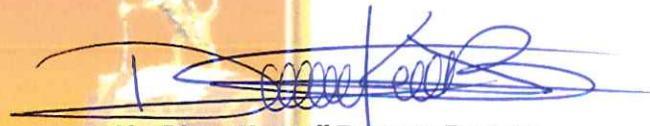





Mtra. Consuelo Victoria Espinosa Coello
Jefa de la Unidad de Transparencia y
Miembro del Grupo Interdisciplinario.


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


C.P. José Manuel Salazar Ovando
Contralor de Auditoría Pública en Organismos Desectorizados y
Miembro del Grupo Interdisciplinario

