



HUMANISMO QUE
TRANSFORMA

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
598
599
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
698
699
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
798
799
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
898
899
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
998
999
999
1000

❖ 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 acezar a la información que generan las áreas administrativas dentro del acervo documental.

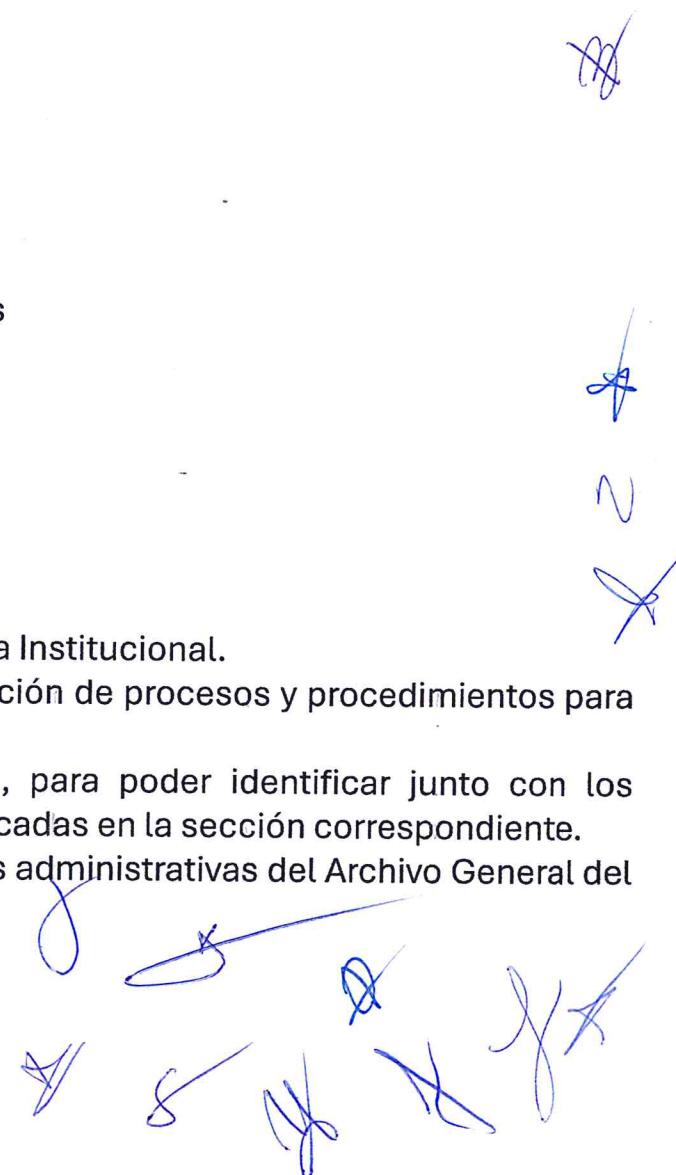
❖ **Marco Legal:**

- 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.



Handwritten signatures in blue ink, including initials and full names, are scattered across the right side of the page, indicating approval or review of the document.

❖ **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 COMUNES |
|----------------|---|
| 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 |
| 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 | SECCIONES SUSTANTIVAS |
|----------------|--|
| 01S | Atención a la ciudadanía |
| 02S | Atención a Dependencias |
| 03S | Normatividad Archivística |
| 04S | Bajas Documentales |
| 05S | Validación de Instrumentos de Control y Consulta |
| 06S | Consejo Estatal de Archivos |
| 07S | Unidad de Genero del Archivo General |



| 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.10 | | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.) |
| | 01C.15 | | Comités y subcomités de normalización |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL |
| 02C | | | ASUNTOS JURIDICOS |
| | 02C.05 | | Actuaciones y representaciones en materia legal |



| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL |
|---------|--------|----------|---|
| 03C | | | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
| | 03C.05 | | Registro programático de proyectos institucionales |
| | 03C.07 | | Programas operativos anuales |
| 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.23 | | Servicio social de áreas administrativas |

(Handwritten signatures and initials are present over the bottom right corner of the table.)



| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL |
|---------|--------|----------|---|
| 05C | | | RECURSOS FINANCIEROS |
| | 05C.03 | | Gastos o egresos por partida presupuestal |
| | 05C.16 | | Ampliaciones del presupuesto |
| | 05C.24 | | Estados financieros |
| | 05C.29 | | Información de cuenta pública |
| | 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.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.14 | | Control de combustibles |
| | 07C.16 | | Protección civil |

(Handwritten signatures and initials are present on the right side of the table, including 'O', 'A', 'S', 'X', 'J', and 'K').



| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL |
|---------|--------|----------|--|
| 08C | | | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
| | 08C.03 | | Normatividad tecnológica |
| | 08C.13 | | Control y desarrollo del parque informático |
| | 08C.26 | | Servicios informáticos |
| 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.06 | | Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones |

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present over the bottom right corner of the table.)



| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL |
|---------|--------|----------|--|
| 11C | | | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
| | 11C.04 | | Programas y proyectos en materia de información y evaluación |
| | 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.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.03 | | Sistema Institucional de Archivos (SIA) |
| | 13C.04 | | Instrumentos de control archivístico |
| | 13C.08 | | Valoraciones documentales |
| | 13C.09 | | Servicio de información documental |



| CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL | | | NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |
|--|--------|----------|--|
| SUSTANTIVA | SERIE | SUBSERIE | SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL |
| 01S | | | ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA |
| | 01S.01 | | Testimonio de nómina certificada |
| | 01S.02 | | Testimonio de documentos históricos certificados |
| | 01S.03 | | Consulta de los acervos de la Biblioteca Patrimonial |
| | 01S.04 | | Préstamo de espacios culturales institucionales |
| | 01S.05 | | Servicio oficial de visitas guiadas |



| SUSTANTIVA | SERIE | SUBSERIE | SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL |
|------------|--------|----------|--|
| 02S | | | ATENCIÓN A DEPENDENCIAS |
| | 02S.01 | | Memoria trimestral de capacitación |
| | 02S.02 | | Exposiciones históricas y préstamo oficial de muestras patrimoniales en dependencias de Gobierno |



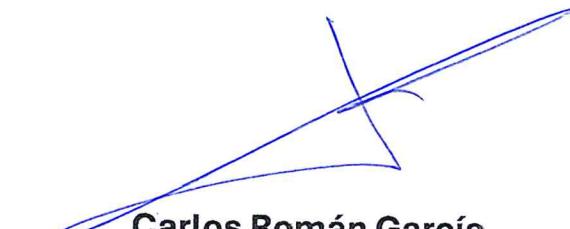
| SUSTANTIVA | SERIE | SUBSERIE | SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL |
|------------|--------|----------|--|
| 03S | | | NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA |
| | 03S.01 | | Normatividad sujetos obligados |
| SUSTANTIVA | SERIE | SUBSERIE | SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL |
| 04S | | | BAJAS DOCUMENTALES |
| | 04S.01 | | Baja documental sujetos obligados |



| SUSTANTIVA | SERIE | SUBSERIE | SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL |
|------------|-------|----------|--|
| 05S | | | VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL |
| 06S | | | CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS |
| 07S | | | UNIDAD DE GENERO DEL ARCHIVO GENERAL |



El presente **Cuadro de Clasificación Archivística**, queda integrado por 19 secciones documentales, 12 en materia común y 7 en materia sustantiva.



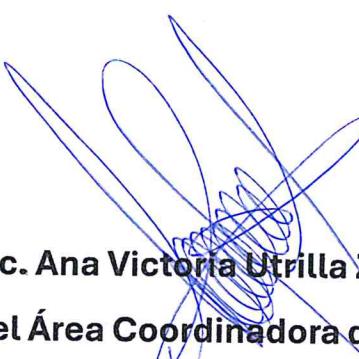
Carlos Román García

Director General

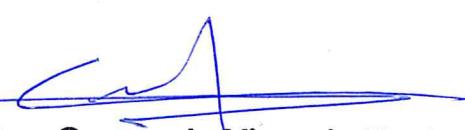
del Archivo General del Estado



Lic. Lourdes Michelle Márquez Navarro
Jefa del Área Jurídica y
Presidenta 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



Las presentes firmas son parte del Instrumento de Control Archivístico (Cuadro de Clasificación Archivística) revisado, y validado por el Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado.


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


Lic. Amador Ángel Castro Franco
Delegación Administrativa
Miembro del Grupo Interdisciplinario


Lic. Julio Cesar Velázquez Náfate
Dirección General
Miembro del Grupo Interdisciplinario



C.P. Rosa Arely Ramírez Santeliz
Delegación Administrativa y
Miembro del Grupo Interdisciplinario

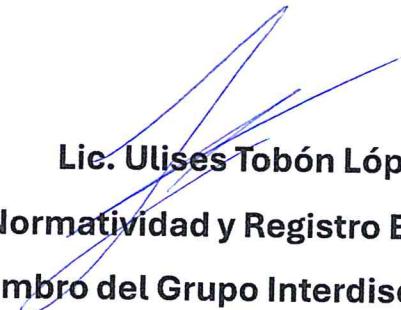

Ing. Elizabeth Pinto Gutiérrez
Delegación Administrativa
Miembro del Grupo Interdisciplinario



Las presentes firmas son parte del Instrumento de Control Archivístico (Cuadro de Clasificación Archivística) revisado, y validado por el Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado.


Lic. Berenice Nava Ocaña

**Dirección de Control, Digitalización, Conservación y
Capacitación Archivística y
Miembro del Grupo Interdisciplinario**


Lie. Ulises Tobón López

**Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo
Miembro del Grupo Interdisciplinario**


C.P. José Manuel Salazar Ovando

**Contralor de Auditoría Pública en Organismos Desectorizados y
Miembro del Grupo Interdisciplinario**