



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador , CP. 29030.
Tel. 961 611 2346, <http://itaipchiapas.org.mx/>

[Handwritten signatures in blue ink]





I. INTRODUCCIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que establece los grupos documentales de los archivos de una institución, acorde a sus facultades, competencias y funciones, y por medio del cual las áreas responsables podrán identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y expedientes que generen. Este cuadro se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie.

Con fundamento en materia de archivo y en cumplimiento a lo dispuesto a la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 y vigente a partir de 15 de junio de 2019 conforme al Transito Primero: la presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación el Diario Oficial de la Federación. Transitorio Segundo: A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley Federal de Archivos y se deroga todas aquellas disposiciones que contravengan la presente ley. Transitorio Tercero: En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia.

Por consiguiente como lo establece la Ley General de Archivo en su Art. 13 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en su Art. 14.

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; los instrumentos de control determinados, deberán considerar al menos, los siguientes:

- I. *Cuadro general de clasificación archivística*
- II. *Catálogo de disposición documental*
- III. *Inventario documentales*

Así como también lo establece el Art. 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.





ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



“Con excepción de la información reservada y confidencial prevista en esta Ley y sin necesidad de que medie o se presente solicitud de información alguna, todo los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada de manera regular y permanente, a través del Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional, las siguientes obligaciones de transparencia:

XLV. El cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, inventarios documentales, la guía de archivo documental y demás instrumentos de organización archivística.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

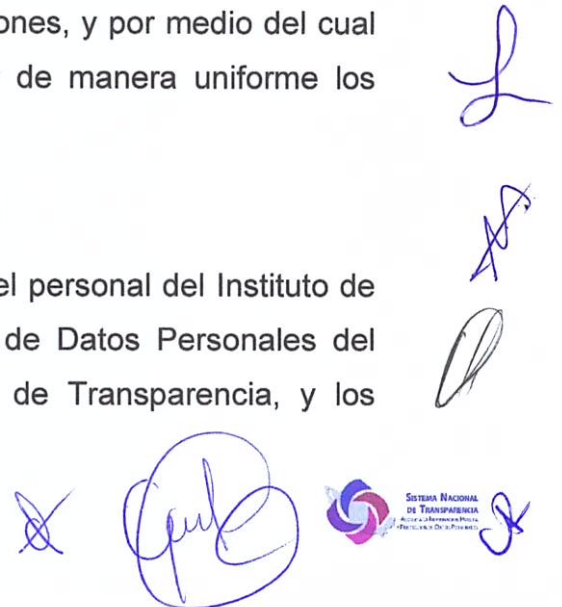
Por lo que el responsable del Área Coordinadora de Archivo en conjunto con los Responsables de Archivos de Trámite y las autoridades del ITAIPCH, se dieron a la tarea de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas 2024, de acuerdo a las funciones administrativas y sustantivas de la institución.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico que refleje la estructura del archivo de este instituto, acorde a sus facultades, competencias y funciones, y por medio del cual las áreas responsables puedan identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y expedientes que generen

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Este instrumento es de observancia general para todo el personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estados de Chiapas, para los miembros del Comité de Transparencia, y los





responsables de las áreas sustantivas y administrativas del manejo de los archivos. Puesto que, la correcta organización documentos favorecerá archivística de los el acceso a la información pública gubernamental y la rendición de cuentas.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas 2024, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

IV. POLITICAS Y NORMAS DE USO

Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite, y de concentración deberán de estar clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, ya sea en soporte papel o en electrónicos.

V. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large circular stamp and several smaller signatures.



- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

VI. PROCESO DE ELABORACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas fue elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite con la autorización del Grupo Interdisciplinario considerando la información proporcionado por las unidades tanto sustantivas como administrativas.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas 2024 se consideró lo que establece los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, atendiendo los siguientes niveles:

XXII. Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XLII. Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLIII. Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, fue elaborado atendiendo la normatividad vigente del Archivo General de la Nación a través de su instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, publicado en el 2012.



VII. INSTRUCTIVO DE USO

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas 2024, está dividido en dos áreas: Área Contextual es decir código y el Área de Contenido en donde se describe y se coloca el número de la serie documental. A continuación, se detalla para explicar cada una de las partes que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística.

AREA CONTEXTUAL

Fondo:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Código	Sección	
01C	Legislación	
Código	Series	
01C.01	Disposiciones en Materia de Legislación	
01C.05	Convenios	

Código: Registra la clave asociada a la sección, serie y/o sub serie documental dentro del sistema de clasificación.

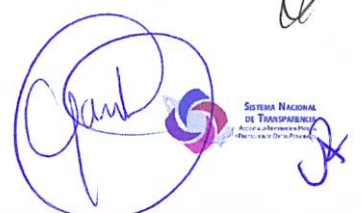
Sección: Nombre de la funciones en generales del ITAIPCH

Serie: Nombre del conjunto de expedientes producidos de una misma función y que versan sobre asuntos.

Subserie: Clave del conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificados por características específicas.

ÁREA DE CONTENIDO

Niveles de clasificación: Registra los nombres específicos de cada una de las series o suseries de las categorías comunes y sustantivas.





ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



**VIII. PRESENTACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE CHIAPAS. 2024.**

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.
Tel. 961 611 2346, <http://itaipchiapas.org.mx/>

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large circular stamp with the word "Cuarto" and a logo of the Sistema Nacional de Transparencia.





Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes



ESTADO DE CHIAPAS

Fondo: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas

Código	Sección
01C	Legislación
Código	Series
01C.01	Disposiciones en Materia de Legislación
01C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales

Código	Sección
02C	Asuntos Jurídicos
Código	Series
02C.03	Registro y Certificaciones de Firmas
02C.05	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
02C.08	Juicios en Contra de la Dependencia
02C.08.01	Juicios Administrativos
02C.08.02	Juicios Laborales
02C.08.03	Juicios Civiles
02C.09	Juicios de la Dependencia
02C.09.01	Juicios Administrativos
02C.09.02	Juicios Laborales
02C.09.03	Juicios Civiles
02C.10	Amparos
02C.11	Interposición de Recursos Administrativos
02C.12	Opiniones Técnico Jurídicas
02C.15	Notificaciones
02C.16	Inconformidades y Peticiones
02C.17	Delitos y Faltas
02C.18	Derechos Humanos
02C.19	Certificaciones
02C.21	Procedimientos Administrativos

Código	Sección
03C	Programación, Organización y Presupuestación
Código	Series
03C.07	Programas Operativos Anuales
03C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización
03C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos
03C.18	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación

Código	Sección
04C	Recursos Humanos
Código	Series
04C.03	Expediente Único de Personal
04C.05	Nómina de Pago de Personal
04C.05.01	Tabulador de Sueldos y Planilla de Plazas
04C.05.02	Alta Para Pago de Nómina Electrónica
04C.08	Control de Asistencia
04C.14	Evaluación del Desempeño de Servidores de Mando
04C.15	Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISSTECH
04C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica
04C.23	Servicio Social de Áreas Administrativas








Código	Sección
05C	Recursos Financieros
Código	Series
05C.03	Gastos y Egresos por Partida Presupuestal
05C.05	Libros Contables
05C.05.01	Libro Diario
05C.05.02	Libro Mayor
05C.15	Transferencias del Presupuesto
05C.16	Ampliaciones del Presupuesto
05C.16.01	Cancelación del Presupuesto
05C.17	Registro y Control de Pólizas y Egresos
05C.18	Registro y Control de Pólizas e Ingresos
05C.19	Pólizas de Diario
05C.22	Control de Cheques
05C.23	Conciliaciones
05C.23.01	Conciliaciones Bancarias
05C.24	Estados Financieros
05C.28	Pago de Derechos
05C.28.01	Impuestos Federales y Estatales
05C.29	Información de la Cuenta Pública
05C.31	Viáticos
05C.33	Órdenes de Pago
05C.34	Bancos

Código	Sección
06C	Recursos Materiales
Código	Series
06C.04	Adquisiciones
06C.05	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, derivados de Contratos
06C.06	Control de Contratos
06C.07	Seguros y Fianzas
06C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física
06C.15	Arrendamientos
06C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
06C.20	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes
06C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
06C.24	Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles

Código	Sección
07C	Servicios Generales
Código	Series
07C.03	Servicios Básicos
07C.06	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación
07C.08	Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización
07C.09	Servicio Postal
07C.11	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario
07C.12	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo
07C.13	Control de Parque Vehicular
07C.14	Control de Combustible
07C.16	Protección Civil

A

L

A

CR

CR





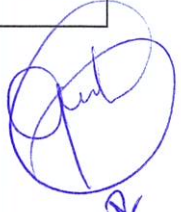

Código	Sección
08C	Tecnologías y Servicios de Información
Código	Series
08C.03	Normatividad Tecnológica
08C.05	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Dependencia
08C.08	Programas y Proyectos en Materia Informática
08C.20	Administración y Preservación de Acervos Digitales

Código	Sección
09C	Comunicación Social
Código	Series
09C.03	Publicaciones e Impresos Institucionales
09C.04	Material Multimedia
09C.05	Publicidad Institucional
09C.06	Boletines y Entrevistas para Medios
09C.10	Notas para Medios
09C.10.01	Síntesis Informativa
09C.11	Prensa Institucional
09C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo
09C.14	Actos y Eventos Especiales

Código	Sección
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
Código	Series
10C.03	Auditoría
10C.05	Revisión de Rubros Específicos
10C.14	Declaraciones Patrimoniales
10C.15	Entrega-Recepción

Código	Sección
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas.
Código	Series
11C.13	Desarrollo de encuestas.
11C.16	Informe Anual de Actividades
11C.19	Indicadores

Código	Sección
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Código	Series
12C.01	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información
12C.02	Programas y Proyectos en Materia de Acceso a la Información
12C.03	Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción
12C.04	Unidad de Transparencia
12C.05	Comité de Transparencia
12C.06	Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales
12C.07	Portal de Transparencia
12C.10	Sistemas de Datos Personales

Código	Sección
13C	Organización y Conservación de Archivos de Sujetos Obligados
Código	Series
13C.01	Disposiciones en Materia de Archivo
13C.02	Programas y Proyectos en Materia Archivística y de Gestión Documental
13C.03	Sistema Institucional de Archivos (SIA)
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.08	Valoraciones Documentales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]



ESTADO DE CHIAPAS

Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Sustantivas



Fondo:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas
---------------	---

Código	Sección
01S	Pleno
Código	Series
01S.01	Actas de las Sesiones

Código	Sección
02S	Comisionado Presidente
Código	Series
02S.01	Comisiones

Código	Sección
03S	Acceso a la Información
Código	Series
03S.01	Recurso de Revisión
03S.02	Facultad de Atracción
03S.03	Estadísticas de Medios de Impugnación
03S.04	Medidas de Apremio y Sanciones
03S.05	Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia

Código	Sección
04S	Verificaciones
Código	Series
04S.03	Expedientes de Sujetos Obligados
04S.03.01	Poder Ejecutivo
04S.03.02	Poder Legislativo
04S.03.03	Poder Judicial
04S.03.04	Organismos y Órganos Autónomos
04S.03.05	Ayuntamientos y sus Organismos Públicos
04S.03.06	Partidos Políticos
04S.03.07	Fideicomisos y Fondos Públicos
04S.03.08	Sindicatos
04S.03.09	Personas Físicas o Morales que reciban y ejerzan recursos públicos o que realicen o ejerzan Actos de Autoridad en los Ámbitos Estatal y Municipal
04S.03.10	Candidaturas Independientes
04S.04	Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia
04S.04.01	Poder Ejecutivo
04S.04.02	Poder Legislativo
04S.04.03	Poder Judicial
04S.04.04	Organismos y Órganos Autónomos
04S.04.05	Ayuntamientos y sus Organismos Públicos
04S.04.06	Partidos Políticos
04S.04.07	Fideicomisos y Fondos Públicos
04S.04.08	Sindicatos
04S.04.09	Personas Físicas o Morales que reciban y ejerzan recursos públicos o que realicen o ejerzan actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal
04S.04.10	Candidaturas Independientes

Código	Sección
05S	Plataforma Nacional de Transparencia
Código	Series
05S.01	Incorporación y Cambios de Catálogos de los Sujetos Obligados en la PNT
05S.02	Asesoría y Capacitación a Sujetos Obligados en el Proceso Interno de la PNT








Código	Sección
06S	Padrón de Sujetos Obligados
Código	Series
06S.01	Actualizaciones de Padrón Presentadas al Pleno
06S.02	Actualizaciones de Unidades y Comités de Transparencia de Sujetos Obligados

Código	Sección
07S	Capacitación y Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto
Código	Series
07S.01	Talleres/Jornadas de Sensibilización a la Ciudadanía en Materia de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
07S.02	Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental a Sujetos Obligados
07S.03	Capacitación y Profesionalización Interna
07S.04	Diplomados
07S.05	Materiales de Capacitación
07S.06	Programas Anuales de Capacitación

Código	Sección
08S	Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva
Código	Series
08S.01	Participación Ciudadana
08S.02	Apertura Institucional

Código	Sección
09S	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Código	Series
09S.01	Disposiciones Normativas del Sistema Nacional de Transparencia

Código	Sección
10S	Programa de Datos Personales
Código	Series
10S.01	Verificaciones
10S.01.01	Avisos de Privacidad
10S.01.02	Documento de Seguridad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

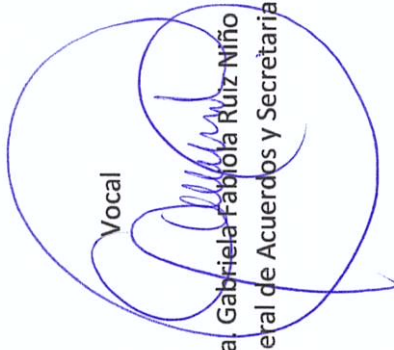
Presidente

Mtro. Aben Amal Rabanal Les Guzmán
Director Jurídico



Vocal

Mtra. Gabriela Fabiola Ruiz Niño
Secretaría General de Acuerdos y Secretaría Ejecutiva



Vocal

Dra. Delia Estrada Sánchez
Responsable de Área de la Unidad de Transparencia



Secretaría

Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez
Coordinador de Archivos



Vocal

Lic. Brenda Fabiola Cartagena Hernández
Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas



Vocal

Dr. Arturo Noitier Herrera Molina
Director de Verificación y Tecnologías de la Información



Vocal

Lic. Brenda Fabiola Cartagena Hernández
Responsable de Área de Planeación y Evaluación

