

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE TABASCO



Villahermosa, Tabasco; agosto de 2023.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 2

OBJETIVO GENERAL..... 3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

MARCO LEGAL 3

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN 6

PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS 6

 IDENTIFICACIÓN 6

 JERARQUIZACIÓN..... 6

 CODIFICACIÓN..... 7

SEGUNDA ETAPA: PROCESOS DE INSTRUMENTACIÓN 7

 VALIDACIÓN..... 7

 FORMALIZACIÓN 7

 SUPERVISIÓN Y ASESORÍA..... 8

 CAPACITACIÓN 8

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 8

 SECCIONES COMUNES 9

 SECCIONES SUSTANTIVAS 11

HOJA DE CIERRE..... 13



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera a partir del ejercicio de sus funciones y atribuciones. En ese sentido, contar con archivos y que, éstos estén sistematizados, se convierte en una premisa necesaria para lograr una consulta veraz y oportuna de todas las actividades de la administración pública estatal, lo cual permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y garantizar la debida transparencia gubernamental.

Bajo ese contexto, la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco ha elaborado el presente Cuadro general de clasificación archivística (CGCA), con fundamento en el artículo 13 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)* en respuesta a las acciones emprendidas por el Sistema Institucional de Archivos, para modernizar los servicios archivísticos y documentales. Este CGCA establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados en las unidades administrativas de la dependencia, independientemente del soporte documental en el que se encuentren.

El CGCA es un instrumento técnico que refleja la estructura jerárquica y documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas series documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones denominadas: fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica, de acuerdo con el artículo 13, de la *LAET*, y deberán estar debidamente fundamentadas.

La clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información y su correcta integración en expedientes de acuerdo con el asunto, actividad o trámite.

La aplicación del CGCA es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta dependencia.



OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico de carácter normativo y funcional que refleje la estructura del archivo basado en las atribuciones y funciones de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco, permitiendo asegurar la organización, disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a través de la cual puedan agruparse los expedientes de manera homogénea en sus respectivas series documentales.
- Garantizar que los archivos de la Secretaría se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar el acceso oportuno y eficaz a la documentación que se resguarda en los archivos.
- Facilitar la gestión documental en su ciclo vital, desde su producción hasta su eliminación o transferencia secundaria a un archivo histórico.

MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco.

Legislación

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización Superior del estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del estado de Tabasco.
- Ley de Bienes del estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley que Establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del estado de Tabasco.



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Bienes del estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Tabasco y sus municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Tabasco

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Integración de la Cuenta Pública del Gobierno del estado de Tabasco.
- Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles servicio de las dependencias de la Administración Pública del estado de Tabasco.

Manuales

- Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el estado de Tabasco y sus municipios.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Instructivo del Archivo General de la Nación, para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística.



24

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Civiles para el estado de Tabasco.
- Código Procesal Penal para el estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el estado de Tabasco.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Acuerdos, decretos, disposiciones, instructivos, y normas

- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.
- Acuerdo por el cual se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del estado de Tabasco.
- Instructivo del Archivo General de la Nación, para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.



METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El CGCA está diseñado funcionalmente y será el instrumento de control archivístico de la Secretaría de la Función Pública, que le permitirá organizar los expedientes integrados por los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga y/o adquiera, de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, obligaciones, atribuciones o funciones.

Como guía para la elaboración del presente documento se utilizó el *Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística*, emitido por el Archivo General de la Nación, con el cual, se determinaron las etapas de trabajo siguientes:

PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

IDENTIFICACIÓN

En esta etapa se identificaron y analizaron los documentos producidos (creados y recibidos) en las áreas productoras de la documentación, con el fin de establecer una estructura de clasificación homogénea y coherente para organizar de manera adecuada los expedientes. Durante esta etapa, previa revisión exhaustiva de la producción documental a partir de sus procesos, se determinaron las secciones y series documentales que los conforman, de acuerdo con las funciones y actividades que realiza la institución. Para ello, fue necesario consultar las distintas herramientas normativas, tales como la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco*, el *Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública*, Manuales de procedimientos, entre otros.

Como resultado de las reuniones de trabajo internas y externas, donde se llevó a cabo el análisis e identificación de los macroprocesos, procesos sustantivos y comunes de las atribuciones y funciones específicas de la Secretaría de la Función Pública, se obtuvo el presente CGCA.

JERARQUIZACIÓN

Se retomó la propuesta de jerarquización del *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*, publicado por el Archivo General de la Nación, respetando los niveles de agrupación de fondo, sección y serie. Durante el proceso, las unidades administrativas y/o áreas productoras de la documentación, identificaron las secciones y series comunes, para luego jerarquizar y definir las secciones y series sustantivas, tomando como base las funciones establecidas en el *Reglamento Interior*, entre otras herramientas normativas.



CODIFICACIÓN

Es la asignación de claves o códigos utilizados en la generación del CGCA y son básicos para su funcionamiento, las cuales sustituyen los nombres de las secciones y series documentales comunes y sustantivas identificadas por la Secretaría de la Función Pública. La codificación de las secciones y series documentales permite una identificación precisa de las funciones, incluso si se mueven de adscripción o desaparecen. La clasificación mantiene la misma codificación, lo que resulta útil incluso para documentos anteriores a su normalización.

En este CGCA, se agruparán los expedientes derivados de las atribuciones y funciones que competen a la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco, en dos tipos de secciones y series documentales: las comunes y las sustantivas. Las primeras, identificadas con la letra "C", incluyen asuntos relacionados con temas jurídicos, recursos financieros, humanos, materiales, tecnologías de la información y transparencia. Por otro lado, las segundas, identificadas con la letra "S", contienen expedientes derivados de las atribuciones y funciones que son fundamentales para la Secretaría.

SEGUNDA ETAPA: PROCESOS DE INSTRUMENTACIÓN

En el proceso de instrumentación para elaborar el CGCA, existen tres etapas importantes: validación, formalización, supervisión y asesoría. Estas etapas son fundamentales para garantizar la eficacia y eficiencia en la gestión documental y la administración de archivos de la Secretaría.

VALIDACIÓN

En esta etapa se verificó que la propuesta de clasificación fuera coherente con las funciones y actividades de la institución, involucrando a las áreas productoras en el proceso. Una vez recopilada e integrada la información por parte del Área Coordinadora de Archivos, el instrumento archivístico fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, para posteriormente enviarse de manera oficial al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), para su registro y validación, de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *LAET*.

FORMALIZACIÓN

Una vez validado el CGCA, se publicará en el portal institucional, donde se cuenta con un apartado destinado a temas de archivos. La finalidad de esta etapa es otorgar al instrumento archivístico el valor normativo y operativo necesario para su correcta aplicación dentro de la institución, y con ello garantizar la correcta organización en materia archivística.





SUPERVISIÓN Y ASESORÍA

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, supervisará y dará asesorías a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo (SIA) para solventar las dudas que puedan surgir con relación a la aplicación del presente cuadro, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento y clasificación de los expedientes.

CAPACITACIÓN

De acuerdo con el artículo 95, de la LAET, los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por tal motivo, se elaborarán programas de capacitación anual, con la finalidad de mejorar la gestión documental, incluyendo las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del CGCA.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE TABASCO

SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos jurídicos
3C	Programación, organización y presupuestación
4C	Recursos humanos
5C	Recursos financieros
6C	Recursos materiales y obra pública
7C	Servicios generales
8C	Tecnologías y servicios de la información
9C	Comunicación social
10C	Control y auditoría de actividades públicas
11C	Planeación, información, evaluación y políticas
12C	Transparencia y acceso a la información

SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Verificación e Investigación Gubernamental
2S	Auditoría de la Gestión Pública
3S	Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several initials on the right side.



4S	Auditoría a la Obra Pública
5S	Normatividad y Evaluación
6S	Responsabilidades Administrativas
7S	Registro Único de Contratistas

SECCIONES COMUNES

SECCIÓN	1C	Legislación
SERIE	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
SECCIÓN	2C	Asuntos jurídicos
SERIE	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
SERIE	2C.8	Juicios contra la dependencia
SERIE	2C.9	Juicios de la dependencia
SERIE	2C.10	Amparos
SERIE	2C.12	Opiniones técnico jurídicas
SECCIÓN	3C	Programación, organización y presupuestación
SERIE	3C.1	Disposiciones en materia de programación
SERIE	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
SERIE	3C.4	Programa anual de inversiones
SERIE	3C.7	Programas operativos anuales
SERIE	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
SERIE	3C.22	Gestión de pagos
SECCIÓN	4C	Recursos humanos
SERIE	4C.3	Expediente único de personal
SERIE	4C.5	Nómina de pago de personal
SERIE	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descanso y licencias, incapacidades, etc.)
SERIE	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
SECCIÓN	5C	Recursos financieros
SERIE	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
SERIE	5C.4	Ingresos
SERIE	5C.6	Registros contables
SERIE	5C.16	Ampliaciones del presupuesto



SERIE	5C.24	Estados financieros
SERIE	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
SECCIÓN	6C	Recursos materiales y obra pública
SERIE	6C.3	Licitaciones
SERIE	6C.4	Adquisiciones
SERIE	6C.16	Disposiciones de activo fijo
SERIE	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
SERIE	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
SECCIÓN	7C	Servicios generales
SERIE	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
SERIE	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
SERIE	7C.13	Control de parque vehicular
SERIE	7C.14	Control de combustible
SECCIÓN	8C	Tecnologías y servicios de la información
SERIE	8C.3	Normatividad tecnológica
SERIE	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
SERIE	8C.11	Desarrollo de sistemas
SERIE	8C.13	Control y desarrollo del parque informático
	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
SERIE	8C.16	Administración y servicios de archivo
SERIE	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
SECCIÓN	9C	Comunicación Social
SERIE	9C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo
SECCIÓN	9C	Control y auditoría de actividades públicas
SERIE	10C.3	Auditoría
SECCIÓN	11C	Planeación, información, evaluación y políticas
SERIE	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
SERIE	11C.16	Informe de labores
SERIE	11C.18	Informe de gobierno
SERIE	11C.19	Indicadores
SECCIÓN	12C	Transparencia y acceso a la información
SERIE	12C.5	Comité de transparencia
SERIE	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
SERIE	12C.7	Portal de transparencia



SERIE	12C.10	Sistemas de datos personales
-------	--------	------------------------------

SECCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN	1S	Verificación e Investigación Gubernamental
SERIE	1S.1	Investigaciones de oficio, por denuncias o por auditorías
SERIE	1S.2	Dictamen de los procedimientos declinados a los OIC
SERIE	1S.3	Denuncias no procedentes
SERIE	1S.4	Procedimiento de sanción a proveedores y contratistas
SERIE	1S.5	Procedimiento de aclaración de entrega y recepción
SERIE	1S.6	Recursos de inconformidades de proveedores y contratistas
SERIE	1S.7	Recurso de revocación y de revisión
SERIE	1S.8	Verificación, uso y conservación de los vehículos del Gobierno del Estado
SECCIÓN	2S	Auditoría de la Gestión Pública
SERIE	2S.1	Actas de entrega recepción
SERIE	2S.2	Auditorías a recursos estatales de entes públicos
SERIE	2S.3	Evaluaciones a recursos estatales de entes públicos
SERIE	2S.4	Control de la mejora regulatoria y simplificación administrativa
SERIE	2S.5	Evaluación de la calidad de los servicios públicos
SERIE	2S.6	Administración y atención de quejas y denuncias
SERIE	2S.7	Revisión de cumplimiento en materia de contraloría social
SERIE	2S.8	Promoción y fomento de contraloría social y participación ciudadana en programas o fondos estatales y federales
SERIE	2S.9	Fomento y difusión de acciones y programas de prevención de la corrupción
SECCIÓN	3S	Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos
SERIE	3S.1	Padrón de auditores externos
SERIE	3S.2	Programa anual de trabajo de los órganos internos de control
SERIE	3S.3	Auditorías
SERIE	3S.4	Quejas
SERIE	3S.5	Responsabilidades
SERIE	3S.6	Control interno y mejora de la gestión pública
SERIE	3S.7	Seguimiento a las auditorías externas a entes públicos
SERIE	3S.8	Auditorías internas a entes públicos
SERIE	3S.9	Participación en las sesiones de las juntas de gobierno y fideicomisos
SERIE	3S.10	Vigilancia de la presentación de revisión y análisis de los estados financieros a los entes públicos

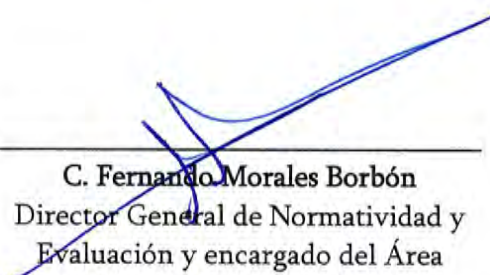



SERIE	3S.11	Administración del sistema de control interno
SECCIÓN	4S	Auditoría a la Obra Pública
SERIE	4S.1	Acciones relacionadas con los proyectos de inversión pública
SERIE	4S.2	Verificaciones documentales a expedientes de obra pública
SERIE	4S.3	Procedimiento de contratación de los proyectos de inversión pública
SERIE	4S.4	Solventaciones enviadas por los entes ejecutores
SERIE	4S.5	Auditoría a la obra pública
SERIE	4S.6	Inconformidades de la obra pública
SECCIÓN	5S	Normatividad y Evaluación
SERIE	5S.1	Evaluación del desempeño específico de las dependencias y entidades
SERIE	5S.2	Verificaciones de campo de los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
SERIE	5S.3	Verificaciones físicas, documentales y de seguimiento a proyectos productivos, activos biológicos y reactivos químicos
SERIE	5S.4	Evaluación y seguimiento, a los programas y acciones aprobados con recursos estatales y federales transferidos
SERIE	5S.5	Verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
SERIE	5S.6	Sesiones y actas de comité de compras
SERIE	5S.7	Verificación de las adjudicaciones legales directas
SERIE	5S.8	Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios a entes públicos
SERIE	5S.9	Verificación de entrega y recepción de bienes muebles en almacén a entes públicos
SERIE	5S.10	Seguimiento de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés
SERIE	5S.11	Programas de Capacitación y Sensibilización en Materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés
SECCIÓN	6S	Responsabilidades Administrativas
SERIE	6S.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa
SERIE	6S.2	Recursos de impugnación
SERIE	6S.3	Inscripción y/o cancelación de sanciones
SERIE	6S.4	Declaración patrimonial
SERIE	6S.5	Ventanilla única de constancias de no inhabilitados
SECCIÓN	7S	Registro Único de Contratistas
SERIE	7S.1	Control del registro único de contratistas


El presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Función Pública de Tabasco, consta de 19 secciones y 99 Series documentales, y fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la segunda sesión ordinaria, celebrada el día lunes 21 de agosto de 2023, mediante el acuerdo número SFP/GIA/21/08/2023.


HOJA DE CIERRE

En tales términos, siendo las 10:00 horas del día 21 de agosto de 2023, queda aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco, en el auditorio de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad (SEDEC), ubicado en Avenida Paseo Tabasco No. 1504, Col. Tabasco 2000, Centro Administrativo de Gobierno, de la ciudad de Villahermosa, Tabasco.


C. Fernando Morales Borbón
Director General de Normatividad y
Evaluación y encargado del Área
Coordinadora de Archivos


Lic. Juan Antonio Ross Balcázar
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico


L.A.T.I. Gildardo Capetillo Arévalo
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e
Informático


Lic. Mariana Guadalupe Priego Cortes
Titular de la Unidad de Transparencia











FUNCIÓN PÚBLICA
L.C.P. Demetrio Morales Cano
Subsecretario de Auditoría de la Gestión
Pública

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Ing. Rodolfo Arturo Anlehu Zapata
Subsecretario de Auditoría a la Obra Pública

Dr. Esmélin Suárez Oropeza
Titular de la Unidad de Verificación e
Investigación Gubernamental

Lic. Sergio de la Cruz Gómez
Director General de Responsabilidades
Administrativas

Lic. Jacqueline González de Dios
Secretaria Particular

Ing. Nora Estela Aguilar Ortiz
Titular de la Unidad de Registro Único de
Contratistas

L.C.P. Carlos Arturo Córdova Cobos
Titular de la Unidad de Órgano Interno
de Control

Psic. Marisol Pérez López
Titular de Unidad de Administración y
Finanzas

