

SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

Cuadro General de Clasificación Archivística 2019



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los principios rectores de la Ley Federal de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en materias Archivística que permitan la consolidación de un gobierno abierto a la modernización y rendición de cuentas, así como al Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Archivo General de la Nación, con el visto bueno del Grupo interdisciplinario de Valoración Documental y con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas 2019. El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), es el instrumento de control archivístico actualizado, y constituido con las diversas unidades productoras que establecieron los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable y legal) que por su naturaleza poseen los documentos; las vigencias de conservación; así como el destino final de los documentos, conforme al ciclo vital documental y en su caso, los valores secundarios (informativo, de evidencia y testimonial); mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer modos de transferencia y depuración, de acuerdo con sus usos específicos. Con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP) se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduce el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto. Mediante el uso del CGCA se da uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de la SHyFP que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente esta entidad.



OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

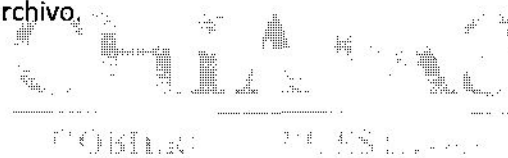
Organizar exitosamente la información de la SHyFP, al contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de la Secretaría plasmada en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual servirá para ubicar los documentos de archivo dentro del nivel documental al que corresponda y sistematizar la organización de los documentos, en apego a la normatividad en la materia.

2.1.1 Objetivos específicos

Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la SHYFP, a través de la cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que van produciéndose.

Combinar el cuadro de clasificación Archivística con otros instrumentos de control archivístico, como los inventarios, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos y mejorar el control de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.





ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es aplicable a todas las áreas de la SHyFP que en el ejercicio de sus atribuciones reciban, generen, circulen, archiven y clasifiquen documentos a los cuales les aplicarán los criterios de disposición documental establecidos en este instrumento normativo de cumplimiento y apoyo general; atendiendo en todo momento los principios de procedencia, conservación, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

CHIAPAS
ESTADO



MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación.

Guía simplificada para la elaboración de instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación.

Guía para la auditoría archivística del Archivo General de la Nación.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.



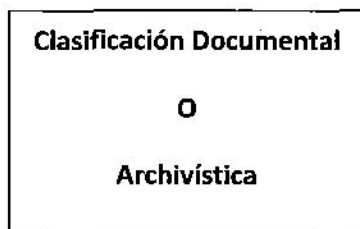


METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la elaboración de este Cuadro General de Clasificación Archivística se llevó a cabo una metodología archivística, que nos traslada al conocimiento profundo del contexto de producción de la información documental: la unidad productora de los documentos, su marco jurídico, las políticas y programas, y la normatividad administrativa en que sustenta sus actividades; el conocimiento de los mecanismos de producción e integración de los documentos y su control archivístico, lo que vincula de manera estrecha la valoración con otros procesos de la gestión documental, el reconocimiento de las características de los documentos: la información que contienen, su tipología, volumen y periodicidad; y la frecuencia de uso y consulta de la información documental en las diversas etapas del ciclo vital. Organizar la documentación que genera cualquier dependencia o entidad, implica tres acciones concatenadas:

La clasificación, la ordenación y la descripción documental.

La clasificación tiene implícita la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que es importante comenzar con los preceptos archivísticos de la clasificación, la cual se sostiene en principios archivísticos fundamentales:



Principio de procedencia
Estructura de niveles de organización documental
Vínculo jerárquico documental
Diferenciación de las funciones sustantivas y comunes
Sistemas de clasificación

Es decir, que para una correcta clasificación documental, se parte de reunir todos los documentos de una institución, aplicar los niveles documentales, hacer una diferenciación de las funciones comunes y sustantivas, además de elegir y establecer uno de los tres sistemas de clasificación archivística, donde la finalidad es lograr la clasificación de los expedientes de una manera uniforme al interior de la institución.

5.1 Políticas para la valoración y disposición documental.

Estas políticas están sustentadas en la normatividad archivística federal y en las buenas prácticas internacionales a través de la aplicación de las normas internacionales de descripción archivística.

5.1.1 El Archivo General de la Nación establece que la estructura del Cuadro general de clasificación archivística de cada dependencia o entidad, será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento).



5.1.2 Que el cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; además, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

5.1.3 Así mismo el AGN estableció que el "Cuadro general de clasificación por funciones comunes", el cual se integra por 13 secciones comunes (IC a 13C) codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" de comunes y 253 series codificadas e identificadas con un número consecutivo, que corresponden a las funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, deberá ser aplicado por todas y cada una de ellas.

5.1.4 Como regla general los niveles de Sección y Serie (Comunes) deberán ser respetados como aparece, es decir, no cambiar la nomenclatura ni los códigos, y sólo en el nivel de serie según lo determinen las áreas de la institución requieran de mayor especificación, se pueden dividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal (subserie).

5.1.5 Cabe señalar que la utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

5.1.6 Las series comunes que no sean aplicadas, pueden omitirse de los cuadros generales de clasificación archivística de cada dependencia o entidad, sin recorrer la numeración o códigos ya establecidos, por lo que en el cuadro de la SHyFP (en las series comunes) se observa numeración salteada.

5.1.7 De igual manera, el AGN señala que es responsabilidad de cada dependencia o entidad agregar el número de secciones y series sustantivas que requieran conforme a sus atribuciones específicas (sustantivas) y necesidades de organización documental, apegándose al modelo establecido y en búsqueda de la homogenización de las secciones y serie sustantivas, identificándolas con la letra "S" (de sustantivas) e iniciando con el número 1, se anexa el Cuadro General de Clasificación de las secciones y serie sustantivas de la SHyFP.

5.1.8 Los responsables de archivo de trámite de cada área, trabajarán en conjunto con la Coordinación de Archivos para elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

5.1.9 El CGCA se deberá revisar en noviembre para analizar si al inicio de cada año siguiente se actualiza o se conserva como vigente.

5.1.10 Los responsables de los archivos de trámite de cada área a través del Titular, deberán informar mediante comunicado oficial en el mes de noviembre de cada año a la Coordinación de Archivos, sobre las series documentales que se deban incorporar al CGCA (al inicio del año siguiente), adjuntando la técnica de valoración documental debidamente requisitada y firmada, o



en su defecto las series que hayan cerrado, que ya no sean útiles o que requieran modificarse, con el fin de mantener este instrumento actualizado.

5.1.11 Se tomará en cuenta que al producirse documentos de archivo en esta secretaria, estos poseen un contexto, un contenido y una estructura que relacionan al productor del documento con el asunto que trata y la forma física o lógica en la que se ha generado la información.

5.1.12 Si el documento producido se asocia con otros documentos que tratan el mismo asunto, tema o materia - como resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación, regulado por una norma jurídica, administrativa o de procedimiento-, está teniendo lugar la integración de un expediente.

5.1.13 Si los documentos no se agrupan a un expediente, probablemente es porque no son documentos de archivo o porque, aun siéndolos, si no se vinculan a un proceso de gestión o tramitación que los asocia a otros documentos del mismo asunto, no es necesario integrarlos en un expediente.

5.1.14 Por lo anterior es importante identificar, diferenciar y separar los documentos de archivo, los de comprobación administrativa y los de apoyo informativo.

5.1.15 Así como el documento de archivo se vinculó eventualmente a un expediente, esta unidad deberá asociarse a la serie documental a la que pertenece.

5.1.16 La asociación ordenada de los expedientes individuales de un archivo con su serie documental únicamente es posible si el asunto, tema o materia del expediente se vincula con la función genérica por la cual se creó. Entonces, al hablar de la vinculación entre los expedientes y las series a las que pertenecen, en estricto sentido se están ligando los asuntos gestionados por las áreas con las funciones jurídicas y administrativas que sustentan su producción, organización y uso, es decir, su gestión documental.

5.1.17 Las series documentales, por su parte, se vinculan a su vez con la sección a la que pertenecen. Esta agrupación testimonia la vinculación entre las funciones que un determinado productor de la información desempeña y las atribuciones y competencias que por mandato jurídico y administrativo debe cumplir. Con esto se documenta pertinentemente el ejercicio de la gestión pública.

5.1.18 Todos los niveles documentales desde el fondo hasta el documento deben llevar un título que les de identidad, de ahí que resulta importante regular la asignación de títulos de secciones y series, por lo que éste, se dará mediante el uso de un Título formal que los identifique individualmente de manera concisa, exacta, completa (sin abreviaturas ni siglas) y pertinente, no deben expresar tipologías documentales, y deberá observar las reglas de descripción multinivel, apegándose a la terminología de la función, actividad u operación de la que trate.



5.1.19 El título a nivel fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre de esta entidad, conforme a su ley o decreto de creación, es decir, para de la SHyFP el título del Fondo es: Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

5.1.20 El título a nivel sección corresponderá a la forma autorizada del nombre de la función identificada en el objeto de creación y/o reflejada en el nombre del macroproceso. (Anexo 3)

5.1.21 El título a nivel serie y en su caso subserie corresponderá a la forma autorizada del nombre del proceso (actividad u operación respectivamente).

5.2 Formato e Instructivo de uso del CGCA.

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Honestidad y Función Pública aplicarán el Cuadro con la finalidad de clasificar archivísticamente sus expedientes de archivo a través de las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. El formato para el Cuadro está diseñado en apego a lo establecido en la normatividad y relacionado directamente con la utilidad de dicho instrumento, por ello cobra importancia la determinación de qué elementos deben componer la tabla de datos de codificación, títulos y descripción, es así que este apartado permite conocer cada elemento del Cuadro de la Secretaría de Honestidad y Función Pública para así facilitar su comprensión y aplicación por parte de las áreas productoras o generadoras de la documentación. (Anexo 01).

6. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA SHyFP 2019.

El presente Cuadro anual reemplaza todas las versiones anteriores a éste. A continuación se muestran los registros de cada una de las secciones y series documentales, con su respectiva información.





**CATÁLOGO DE SECCIONES Y SERIES
DE FACULTADES, ATRIBUCIONES O FUNCIONES COMUNES
PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 42, fracción XXII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 17, fracción XXVI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (LTAIPCHIS) y 27, fracciones XI, XIII y XXVI; 28, fracciones I, IV y XXII; 29, fracciones I, II, III, IV, V, VI y XII, y cuarto transitorio del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (RIAIPCHIS), se expide el presente catálogo, el cual se encuentra apegado al emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), instancia rectora en materia de archivos a nivel nacional, que al igual que este Instituto, es integrante o miembro activo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT):

**Cuadro general de clasificación archivística
Secciones Comunes**

SECCIONES COMUNES 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.



SERIES DE CADA UNA DE LAS SECCIONES COMUNES

SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
01C		Legislación.
	01C.06	Decretos.
	01C.09	Circulares.
	01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)

SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
02C		Asuntos jurídicos.
	02C.06	Asistencia, consulta y asesorías.
	02C.07	Estudios, dictámenes e informes.
	02C.08	Juicios contra la dependencia.
	02C.09	Juicios de la dependencia.
	02C.10	Amparos.
	02C.11	Interposición de recursos administrativos.
	02C.12	Opiniones técnico jurídicas.
	02C.15	Notificaciones.
	02C.16	Inconformidades y peticiones.

SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
03C		Programación, organización y presupuestación.
	03C.05	Registro programático de proyectos institucionales.
	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.



SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
04C		Recursos humanos.
	04C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos.
	04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.
	04C.03	Expediente único de personal.
	04C.04	Registro y control de puestos y plazas.
	04C.05	Nómina de pago de personal.
	04C.07	Identificación y acreditación de personal.
	04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
	04C.10	Descuentos.
	04C.11	Estímulos y recompensas.
	04C.12	Evaluaciones y promociones.
	04C.15	Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISSTECH.
	04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
	04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.
	04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.
	04C.23	Servicio social de áreas administrativas.
	04C.26	Expedición de constancias y credenciales.

SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
05C		Recursos financieros.
	05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal.
	05C.17	Registro y control de pólizas de egresos.
	05C.19	Pólizas de diario.
	05C.23	Conciliaciones.
	05C.24	Estados financieros.



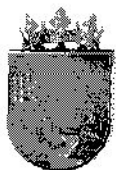
SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
06C	06C	Recursos materiales y obra pública.
	06C.03	Licitaciones.
	06C.04	Adquisiciones.
	06C.09	Bitácoras de obra pública.
	06C.14	Registro de proveedores y contratistas.
	06C.15	Arrendamientos.
	06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.
	06C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
	06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
07C		Servicios generales.
	07C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
	07C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
	07C.08	Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radiolocalización.
	07C.09	Servicio postal.
	07C.10	Servicios especializados de mensajería.
	07C.13	Control de parque vehicular.
	07C.14	Control de combustible.



SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
08C		Tecnologías y servicios de la información.
	08C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones.
	08C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.
	08C.03	Normatividad tecnológica.
	08C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones.
	08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.
	08C.11	Desarrollo de sistemas.
	08C.13	Control y desarrollo del parque informático.
	08C.22	Procesos técnicos en los servicios de información.
	08C.24	Productos para la divulgación de servicios.
	08C.25	Servicios y productos en internet e intranet.

SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
09C		Comunicación social.
	09C.03	Publicaciones e impresos institucionales
	09C.06	Boletines y entrevistas para medios.
	09C.07	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.
	09C.09	Agencias periodísticas de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.
	09C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo.
	09C.14	Actos y eventos oficiales.
	09C.15	Registro de audiencias públicas.



SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
10C		Control de auditoría de actividades públicas.
	10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.
	10C.03	Auditoría.
	10C.05	Revisiones de rubros específicos.
	10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.
	10C.07	Participantes en comités.
	10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades.
	10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas.
	10C.11	Responsabilidades.
	10C.13	Inhabilitaciones.
	10C.15	Entrega – recepción
	10C.16	Libros blancos

SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
11C		Planeación, información, evaluación y políticas.
	11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación.
	11C.14	Grupo interinstitucional de información.
	11C.16	Informe de labores.
	11C.18	Informe de gobierno.
	11C.19	Indicadores.



SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
12C		Transparencia y acceso a la información.
	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 (obligaciones de transparencia).
	12C.11	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) e Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP).

SECCIONES COMUNES	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SE	SE	
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).
	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.



Cuadro general de clasificación archivística

Secciones Sustantivas

CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES
01S	Vigilancia y Control
02S	Normatividad
03S	Control y Situación Patrimonial
04S	Servicios Electrónicos y Política de Tecnología de la Información
05S	Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.
06S	Sistema de Control de Gestión
08S	Acciones de Contraloría Social
09S	Coordinar capacitaciones internas y externas en temas de auditoría, control interno y contabilidad gubernamental con personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
10S	Gestión Técnica
11S	Capacitación a servidores públicos de la administración estatal en temas propios de fiscalización y sus coadyuvantes
12S	Gestión y Seguimiento
14S	Inscripción de Despachos Externos



SERIES DE CADA UNA DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE O CÓDIGO			SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	SS	
01S			Vigilancia y Control
	01S.01		Carpeta de órgano de gobierno.
		01S.01.01	Informe de la Primera Sesión Ordinaria ante la Junta de Gobierno y/o Junta Directiva de las 30 Entidades Paraestatales donde se tiene presencia de Comisario Público.
		01S.01.02	Informe de la Segunda Sesión Ordinaria ante la Junta de Gobierno y/o Junta Directiva de las 30 Entidades Paraestatales donde se tiene presencia de Comisario Público.
		01S.01.03	Informe de la Tercera Sesión Ordinaria ante la Junta de Gobierno y/o Junta Directiva de las 30 Entidades Paraestatales donde se tiene presencia de Comisario Público.
		01S.01.04	Informe de la Cuarta Sesión Ordinaria ante la Junta de Gobierno y/o Junta Directiva de las 30 Entidades Paraestatales donde se tiene presencia de Comisario Público.
	01S.02		Opiniones e informes de Comisarios, Delegados del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y Órganos Internos de Control.
		01S.02.01	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Enero, de las 30 Entidades Paraestatales.
		01S.02.02	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Febrero, de las 30 Entidades Paraestatales.
		01S.02.03	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Marzo, de las 30 Entidades Paraestatales.
		01S.02.04	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Abril, de las 30 Entidades Paraestatales.
		01S.02.05	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Mayo, de las 30 Entidades Paraestatales.



	01S.02.06	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Junio, de las 30 Entidades Paraestatales.
	01S.02.07	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Julio, de las 30 Entidades Paraestatales.
	01S.02.08	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Agosto, de las 30 Entidades Paraestatales.
	01S.02.09	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Septiembre, de las 30 Entidades Paraestatales.
	01S.02.10	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Octubre, de las 30 Entidades Paraestatales.
	01S.02.11	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Noviembre, de las 30 Entidades Paraestatales.
	01S.02.12	Informe Mensual de Trabajo de los Comisarios correspondientes al mes de Diciembre, de las 30 Entidades Paraestatales.
	01S.03	Seguimiento de problemática relevante.
	01S.04	Denuncias penales presentadas por el órgano interno de control
	01S.04.01	Elaborar, presentar y brindar seguimiento de denuncias penales ante la Procuraduría General de Justicia del Estado (derivadas de las auditorías con quebranto patrimonial, por robo o siniestro de vehículos y robo de bienes, informáticos, resguardados por esta secretaría).
	01S.05	Indicadores de desempeño de órganos de vigilancia y control.
	01S.06	Coadyuvancia.
	01S.06.01	Secretaría de la Función Pública.
	01S.06.02	Poder Judicial.
	01S.06.03	Asociaciones Civiles.
	01S.06.04	Fiscalía General del Estado.
	01S.06.05	Otros.
	01S.06.11	Organismos Centralizados y Descentralizados.



	01S.06.12	Auditoría Superior de la Federación.
	01S.06.13	Secretaría de Función Pública.
	01S.06.14	Comisión permanente de Contralores Estado- Federación.
01S.09		Informe mensual del cumplimiento de metas y avances de diversas áreas de la Secretaría.
01S.11		Actividades de enlace para el cumplimiento de compromisos derivados del consejo de armonización contable estatal (CACE).
	01S.11.01	Índice de calidad de información de los recursos federales, sistema de formato único.
01S.12		Revisión a procesos de programas federales.
01S.13		Reporte de auditorías concluidas y observadas en proceso de Solventación.
01S.14		Emisión de órdenes de auditoría.
01S.15		Emisión de órdenes de verificación.
01S.16		Auditorías.
	01S.16.01	Estatales.
	01S.16.02	Conjuntas.
	01S.16.03	Municipales.
	01S.16.04	Federales.
	01S.16.05	ASF.
	01S.16.06	Secretaría de la Función Pública.
01S.17		Seguimientos.
	01S.17.01	Estatales.
	01S.17.02	Conjuntas.
	01S.17.03	Municipales.
	01S.17.04	Federales.
	01S.17.05	ASF.
01S.18		Programa Anual de Fiscalización (PAF).



	01S.19		Informe de Presunta Responsabilidad.
		01S.19.01	Estatales.
		01S.19.02	Conjuntas.
		01S.19.03	ASF.
	01S.20		Entrega-Recepción.
	01S.21		Quejas, denuncias y peticiones.
02S			Normatividad.
	02S.01		Asesoría y asistencia a Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
		02S.01.01	Asistencia a Comités de Auditoría, Comité Operativo y Comité de Comercialización de la Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo.
		02S.03.01	Asesoría y asistencia a comités y subcomités de obra pública.
	02S.13		Procedimientos administrativos.
		02S.13.01	Conciliaciones.
		02S.13.02	Inhabilitaciones.
		02S.13.03	Inconformidades.
	02S.14		Cancelaciones de registro de obra pública.
	02S.15		Negación de registro de obra pública.
	02S.16		Recurso de revisión.
		02S.16.01	Obra pública.
		02S.16.02	Adquisiciones.
	02S.17		Expedición de copias certificadas
03S			Control y situación patrimonial.
	03S.01		Expedientes de responsabilidades por incumplimiento en declaración patrimonial.
	03S.02		Libro de registros de procedimientos administrativos.



	03S.03		Reportes de altas y bajas de servidores públicos.
	03S.05		Solicitudes de corrección de datos.
	03S.06		Expedientes administrativos.
		03S.06.01	Recomendaciones en materia de derechos humanos.
	03S.07		Registro de servidores públicos sancionados.
04S			Servicios electrónicos y política de tecnologías de la información.
	04S.21		Asesorías, capacitación y supervisión del sistema COMPRANET.
05S			Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.
	05S.02		Diagnostico anual sobre el avance en la implementación del presupuesto basado en resultados, sistema de evaluación al desempeño (PBR-SED).
06S			Sistema de Control de Gestión.
	06S.01		Control de registro de correspondencia.
	06S.02		Reporte diario de correspondencia.
08S			Acciones de contraloría social.
	08S.01		Programa anual de trabajo de Contraloría Social (ROCSGL).
		08S.01.01	Actividades de contraloría social en programas federales.
		08S.01.02	Verificaciones.
		08S.01.03	Red de orientación en contraloría social para los Gobiernos locales (ROCSGL).
		08S.01.04	Premio Nacional de Contraloría Social.
		08S.01.05	Concurso Nacional de Transparencia en corto.
		08S.01.06	Seguimiento de contraloría social a Ejecutores Estatales de Programas Federales de Desarrollo Social.
	08S.02		Actividades de Contraloría Social en programas federales.
	08S.03		Canalización de quejas, denuncias y/o peticiones.
		08S.03.01	Quejas y denuncias.
		08S.03.02	Apertura de buzones.



	08S.04		Forma de participación ciudadana- usuario simulado.
	08S.05		Capacitación para Fomentar la Participación Ciudadana (Platicas de Contraloría Social).
	08S.06		Difusión en materia de Contraloría Social.
09S			Capacitación Técnica Especializada
	09S.01		Capacitación técnica en materia de fiscalización y control interno.
10S			Elaboración y actualización de metodologías técnicas
	10S.01		Elaboración y actualización de metodologías técnicas especializadas en colaboración con los órganos administrativos de la dependencia.
11S			Ccapacitación a servidores públicos de la administración estatal en temas propios de fiscalización y sus coadyuvantes
12S			Gestión y seguimiento
14S			Inscripción de Despachos Externos
	14S.01		Inscripción de Despachos Externos, personas morales y físicas.
	14S.02		Actualización de Despachos Externos, personas morales y físicas Tomo I
	14S.03		Actualización de Despachos Externos, personas morales y físicas Tomo II
	14S.04		Solicitud y Expedientes Respectivo de Dictaminación de Estados Financieros, Cuotas obrero Patronal y Fiscales Presupuestales.



6.1 Hoja de cierre El presente Cuadro general de clasificación archivística de disposición documental consta de 14 secciones comunes y 99 series documentales y 12 secciones sustantivas y 93 series documentales está validado por el Comité de Transparencia.

Presidente

C.P.C. Antonio Ovando Ocaña

Subsecretario de Auditoría pública para la Administración Centralizada

Secretaria Técnica

Lic. Nadia López Díaz

Directora de Enlace de fiscalización

Vocal

Ing. Rodolfo Jiménez Santos

Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital



ANEXOS



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCION PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

Sistema Institucional de Archivo
(Subfondo: Subsecretaría, Coordinación, Unidad)
Archivo de Trámite de(l) (la) (Dirección) (Área, Departamento o equivalente)

Cuadro de Clasificación Archivística

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SS
		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL

(Nombre del Responsable de Archivo de Trámite) REALIZÓ	(Espacio reservado para quién valida Nombre y Cargo) VALIDÓ	(Espacio reservado para quién valida Nombre y Cargo) VALIDÓ



Cuadro de Clasificación Archivística

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
SC	SE SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	
(1)	(2)	(3)	(4)

(Nombre del Responsable de Archivo de Trámite) REALIZÓ	(Espacio reservado para quién valida Nombre y Cargo) VALIDÓ	(Espacio reservado para quién valida Nombre y Cargo) VALIDÓ
--	---	---

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA:

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las facultades, atribuciones o funciones de cada sujeto obligado y que permite utilizar un esquema de ordenamiento homogéneo en los archivos.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL

- 1.- SC= SECCION: clave o número de código de la sección, sea ésta común o sustantiva, asignado por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- 2.- SE= SERIE: clave o número de código de la serie, que forma la sección, asignado por el archivo de trámite o de concentración y aprobado por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- 3.- SS= SUBSERIE: clave o número de código de la subserie (en su caso), que es parte de la serie y que forma la sección, asignado por el archivo de trámite o de concentración y aprobado por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- 4.- Descripción de la sección, de la serie y de la subserie (en su caso), sean éstas de funciones comunes o sustantivas.

1
2
3
4
5
6
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