



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

Sistema Institucional de Archivo

Cuadro General de Clasificación Archivística 2021



CGCA



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los principios rectores de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 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, 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 2021. El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), es el instrumento de control archivístico actualizado y constituido con las diversas Unidades Productoras, que refleja la estructura del archivo de la Secretaría de la honestidad y Función Pública, con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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 archivístico, se asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente esta Dependencia.



1. OBJETIVOS

1.1 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.

1.2 Objetivos específicos

1.2.1. Objetivo 1

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.

1.2.2 Objetivo 2

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.

1.2.3 Objetivo 3

Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, 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 clasificación archivística 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 13 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



MARCO JURÍDICO

Para la dependencia:

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

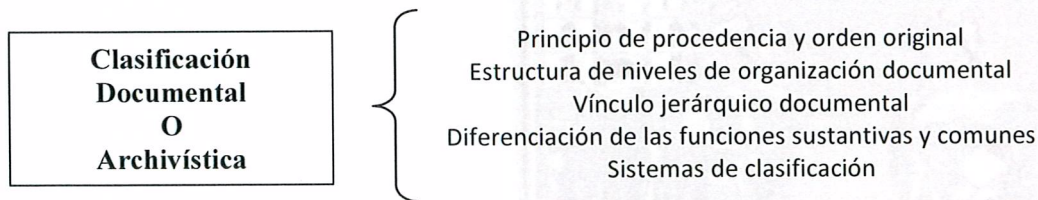
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.



2. 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 con la unidad productora de los documentos, el 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 la vincula de manera estrecha la valoración con otros procesos de la gestión documental, como la clasificación, ordenación y 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:



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, donde la finalidad es lograr la clasificación de los expedientes de una manera uniforme al interior de la Dependencia.

2.1 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.

2.1.1 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).

2.1.2 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.

2.1.3 Así mismo el Archivo general del Estado de Chiapas, 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.

2.1.4 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).

2.1.5 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.

2.1.6 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 saltada.

2.1.7 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.

2.1.8 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).

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



2.1.10 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.

2.1.11 Se tomará en cuenta que al producirse documentos de archivo en esta Secretaría, 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.

2.1.12 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.

2.1.13 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 asocie a otros documentos del mismo asunto, no es necesario integrarlos en un expediente.

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

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

2.1.16 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.

2.1.17 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.

2.1.18 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.



2.1.19 El título a nivel fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre de esta Dependencia, conforme a su Ley o decreto de creación, es decir, de la SHyFP el Título del Fondo es: Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

2.1.20 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.

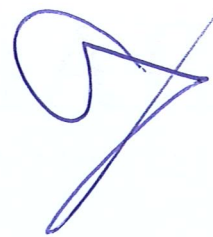
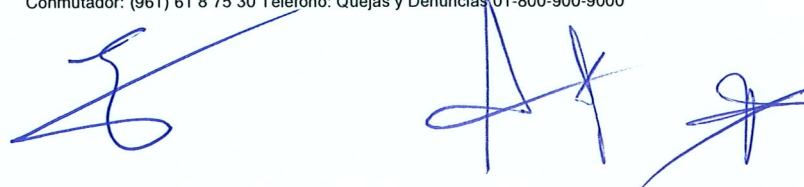
2.1.21 El Título a nivel serie y en su caso subserie corresponderá a la forma autorizada del nombre del proceso (actividad u operación respectivamente).

2.2 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 Clasificación Archivística 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.

3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA SHyFP 2021.

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 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.



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
01C			LEGISLACIÓN
	01C.06		Decretos
	01C.09		Circulares
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
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.21		Procedimientos administrativos
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	03C.05		Registro programático de proyectos institucionales
	03C.07		Programas operativos anuales
	03C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos

Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



04C		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 del personal
	04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descanso y 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 (Faifap, Fideicomiso de administración e inversión fondo de ahorro y préstamos, 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
05C		RECURSOS FINANCIEROS
	05C.17	Registro de control de pólizas de egresos
	05C.19	Pólizas de diario
	05C.23	Conciliaciones
	05C.24	Estados financieros
	05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
	05C.27	Fondo rotario

Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	06C.03		Licitaciones
	06C.04		Adquisiciones
	06C.09		Bitácora 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, arrendamiento y servicio
07C			SERVICIOS GENERALES
	07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
	07C.05		Servicios de seguridad y vigilancia
	07C.06		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
	07C.08		Servicio de telefonía, teléfono celular y radiolocalización
	07C.09		Servicio postal
	07C.10		Servicio especializado en mensajería
	07C.13		Control de parque vehicular
	07C.14		Control de combustible
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

Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right, several smaller ones on the right margin, and a cluster of signatures at the bottom.



	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 a intranet
09C		COMUNICACIÓN SOCIAL
	09C.03	Publicaciones e impresos institucionales
	09C.06	Boletines y entrevistas para medios
	09C.07	Boletines informativos para medios
	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	Registros de audiencias públicas
10C		CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	10C.02	Programas y proyectos en materia de control y 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	Inhabilitación



	10C.15	Entrega – Recepción
	10C.16	Libros blancos
11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)
	11C.16	Informe de labores
	11C.18	Informe de gobierno
	11C.19	Indicadores
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	12C.01	Disposiciones 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 (obligación 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).
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 Archivo (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
13C.09	Servicios de Información documental





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA SHyFP

Las funciones sustantivas son creadas por la Institución, es decir sus competencias o funciones principales que le dan origen y las distinguen de otras instituciones.

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
01S			VIGILANCIA Y CONTROL
	01S.01		Carpeta de órganos de gobierno
	01S.02		Opiniones e informes de comisarios públicos, delegados del coordinador general de órganos de vigilancia y control y órganos internos de control
	01S.03		Seguimiento de problemáticas relevantes
	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	Dependencias estatales
		01S.06.11	Organismos Centralizados y Descentralizados



	01S.06.12	Auditoría Superior de la Federación
	01S.06.13	Secretaría de la Función Pública
	01S.06.14	Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación
01S.09		Informe mensual de cumplimientos de metas y avances de diversas áreas de la Secretaría
01S.13		Reporte de auditorías concluidas y observaciones en proceso de solventación
	01S.13.01	Montos auditados
01S.14		Auditorías / verificaciones
	01S.14.01	Estatales
	01S.14.02	Conjuntas
	01S.14.04	Federales
	01S.14.05	ASF
	01S.14.06	Secretaría de la Función Pública
01S.15		Seguimiento
	01S.15.01	Estatales
	01S.15.02	Conjuntas
	01S.15.03	Municipales
	01S.15.04	Federales
	01S.15.05	ASF
01S.16		Programa Anual de Fiscalización
01S.17		Informe de presunta responsabilidad
	01S.17.01	Estatales
	01S.17.02	Conjuntas
	01S.17.03	ASF

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



	01S.18		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		Normatividad en materia de obras públicas
		02S.03.01	Asesoría y asistencia a comités y subcomités de obra pública
	02S.13		Conciliaciones
	02S.14		Inconformidades
	02S.15		Cancelaciones de registro de obra pública
	02S.16		Negación de registro de obra pública
	02S.17		Recurso de revisión
		02S.17.01	Obra pública
		02S.17.02	Adquisiciones
03S			CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
	03S.01		Expediente de investigación por incumplimiento en declaración patrimonial
	03S.02		Libros de registro de procedimientos de investigación
	03S.03		Reportes de altas y bajas de servidores públicos
	03S.05		Solicitudes de correcciones de datos
	03S.06		Expedientes administrativos
		03S.06.01	Recomendaciones en materia de derechos humanos
		03S.06.02	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de procedimientos administrativo de la Auditoría Superior de la Federación (ASF)
		03S.06.03	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de procedimientos administrativo de la Secretaría de la Función Pública (SFP)



		03S.06.04	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de auditorías estatales de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHYFP)
		03S.06.05	Expediente de informe de revisión documental y análisis e informes técnicos de auditorías estatales de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHYFP)
	03S.07		Registro de servidores públicos sancionados
	03S.08		Evolución patrimonial
		03S.08.01	Expedientes de investigación
04S			SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y POLÍTICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	04S.01		Asesorías, capacitación y supervisión del sistema compranet
05S			ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL
	05S.01		Programa anual de trabajo de Contraloría Social (PATCS)
		05S.01.01	Actividades de Contraloría Social en programas federales
		05S.01.02	Verificaciones
		05S.01.03	Red de orientación de Contraloría Social para los gobiernos locales (Rocsgl)
		05S.01.04	Premio nacional de contraloría social
		05S.01.05	Concurso nacional de transparencia en corto
		05S.01.06	Seguimiento de acciones de contraloría social de las ejecutoras estatales de programas federales
	05S.02		Actividades de contraloría social en programas estatales
	05S.03		Canalización de quejas, denuncias o peticiones
		08S.03.01	Apertura de buzones
	05S.04		Forma de participación ciudadana – usuario simulado
	05S.07		Capacitación para fomentar la participación ciudadana (platicas de contraloría social)
	05S.08		Difusión en materia de contraloría social
	05S.09		Acciones con la participación de la población infantil (embajadores por la honestidad)



	05S.10		Programa jóvenes por la honestidad
06S			CAPACITACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA
	09S.01		Capacitación técnica en materia de fiscalización y control interno
07S			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS TÉCNICAS
	07S.01		Elaboración y actualización de metodologías técnicas especializadas en colaboración con los órganos administrativos de la dependencia
08S			INSCRIPCIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS
	08S.01		Inscripción de despachos externos, personas morales y personas físicas
	08S.02		Actualización de despachos externos, personas morales y personas físicas tomo i
	08S.03		Solicitud y expediente respectivo de dictaminación de estados financieros, cuotas obrero patronal y fiscales - presupuestales
09S			COMITÉ DE ÉTICA
	09S.01		Normatividad
	09S.02		Dependencias y Entidades
	09S.03		Capacitación
	09S.04		Sesiones
		09S.04.01	Ordinarias
		09S.04.02	Extraordinarias

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones and scribbles on the right side of the page.



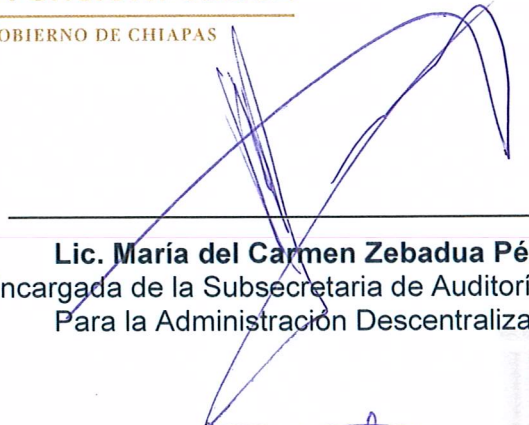
Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo:

Mtra. Liliana Angell González
Secretaria de la Honestidad y Función Pública

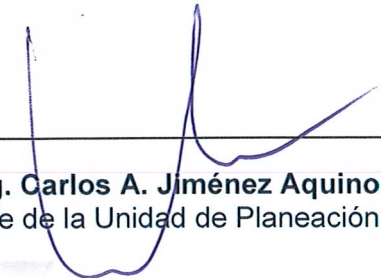
Mtro. Jesús David Pineda Carpio
Subsecretario Jurídico y de Prevención

Lic. Sandra del Carmen Dominguez López
Subsecretaria de Auditoría Pública para la Administración Centralizada

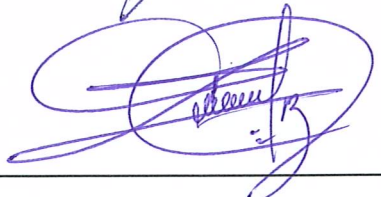




Lic. María del Carmen Zebadua Pérez
Encargada de la Subsecretaría de Auditoría Pública
Para la Administración Descentralizada



Ing. Carlos A. Jiménez Aquino
Jefe de la Unidad de Planeación



Lic. Ema Ofelina Zamora Martínez
Encargada del Despacho de la Unidad de Transparencia



Ing. Rodolfo Jiménez Santos
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital



Lic. Daniel de Jesús Alhor Zea
Director Jurídico



Lic. Carlos Ricardo Esponda Canela
Responsable del Área Coordinadora de Archivos





Lic. Dolores Irene Guillen Ortiz
Responsable del Órgano Interno de Control

C.P. Diego Lugo Segovia
Coordinación de Enlace de Auditorías Estado- Federación

Lic. Marco Antonio Escobar Álvarez
Coordinación de Verificación de la
Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal

Sistema Institucional de Archivo

C.P. Joel Pereira Hernández
Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Lorena Maza León
Coordinación de Comisarios y Despachos Externos

Lic. Raúl Rodolfo Camacho Juárez
Encargado de la Dirección de Responsabilidades



Lic. Nadia López Díaz

Dirección de Enlace de Fiscalización

Lic. Wilson Espinosa Aguilar

Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética

LAE. Jesús Díaz García

Dirección de Auditoría en Dependencias "A"

Lic. Adalberto Ruíz Aguilar

Dirección de Auditoría en Dependencias "B"

C.P. Antonio Ismael Torres Bouchot

Dirección de Auditoría a Programas Federales

Ing. Marco Antonio Cáceres Rodas

Dirección de Auditoría en Entidades "A"

C.P. Eliazar Ramírez Torres

Dirección de Auditoría en Entidades "B"



Al cierre del presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 13 secciones comunes con 98 series documentales y 9 secciones sustantivas con 45 series documentales y 43 subseries, las cuales están validado por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, el día 27 de marzo de 2021.