



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO 2024.

Última actualización: 02 de julio 2024.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

ÁMBITO DE APLICACIÓN

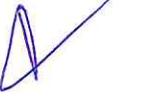
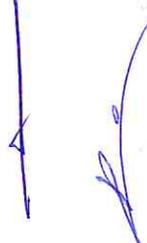
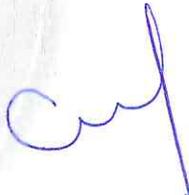
POLÍTICAS Y NORMAS DE USO.

MARCO JURÍDICO.

PROCESO DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DE USO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024



Última actualización: 02 de julio 2024

INTRODUCCIÓN

El Instituto del Patrimonio del Estado (IPE) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones; se crea mediante Decreto número 152 publicado en el Periódico Oficial No. 075 de fecha 31 de diciembre de 2019; con la finalidad de generar mecanismos suficientes para una mejor administración de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado. Por lo que, en cumplimiento a la normatividad establecida, es sujeto obligado de elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo cual se ha dado a la tarea de elaborar un instrumento técnico de control documental que refleje la estructura de un archivo con base en sus atribuciones y funciones denominado “*Cuadro General de Clasificación Archivística*”.

El IPE de acuerdo a su Decreto de Creación tiene como función sustantiva, el registro, incorporación, catálogo, inventario, control, administración, posesión, uso, conservación, mantenimiento, aprovechamiento, destino, enajenación, vigilancia, titulación, arrendamiento, desincorporación y afectación del patrimonio a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, o cualquier otra que le transfieran entidades públicas o privadas.

El IPE con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, así como tomando en consideración los formatos aprobados por el Consejo Estatal de Archivos en la Primer Sesión Ordinaria de fecha 15 de diciembre de 2023, a través del Área Coordinadora de Archivos con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante minuta de trabajo del Sistema Institucional de Archivos de fecha 02 de julio de 2024. Ahora bien, con fin de mantener actualizados de acuerdo a sus atribuciones, facultades y competencias, que propicien una adecuada gestión y administración documental y con base a los trabajos de organización e integración de expedientes realizada por los responsables de Archivo de Trámite se realiza la actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística que entrará en vigor a partir de su validación.

Última actualización: 02 de julio 2024



OBJETIVOS

Contar con un instrumento técnico que establezca los conceptos generales de una correcta gestión y organización de los archivos documentales producidos por el Instituto del Patrimonio del Estado, así como las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente, sistemática y cronológica de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas u operativas del Instituto del Patrimonio del Estado de acuerdo a sus atribuciones y funciones, permitiendo asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

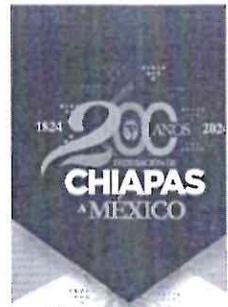
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas y Áreas Operativas del Instituto del Patrimonio del Estado, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística establece la Ley General de Archivos en su artículo 5, fracciones I, II, III, IV y V, que a la letra dice:

“Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivos;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivos, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Última actualización: 02 de julio 2024



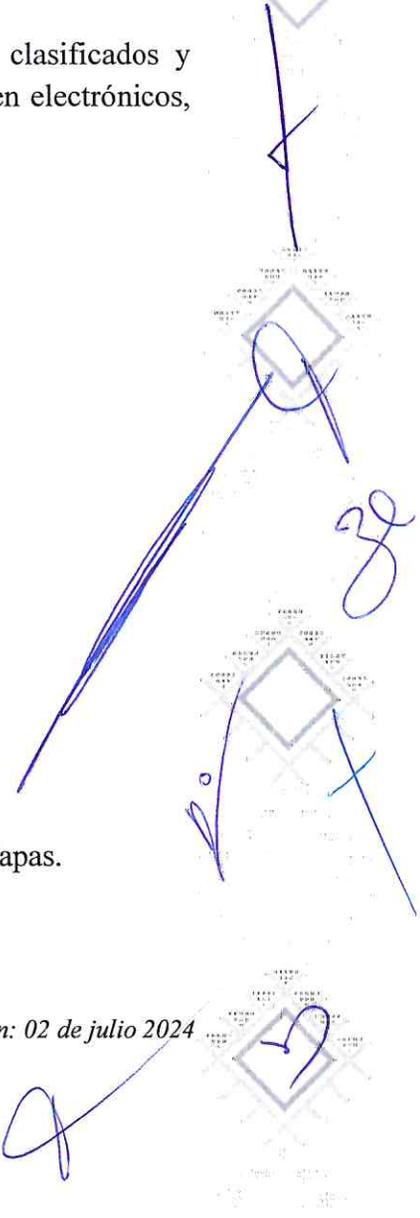
POLÍTICAS Y NORMAS DE USO.

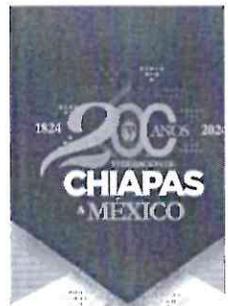
Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite, de concentración e históricos deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, ya sea en soporte papel o en electrónicos, independiente de su formato, soporte y estructura.

MARCO JURÍDICO.

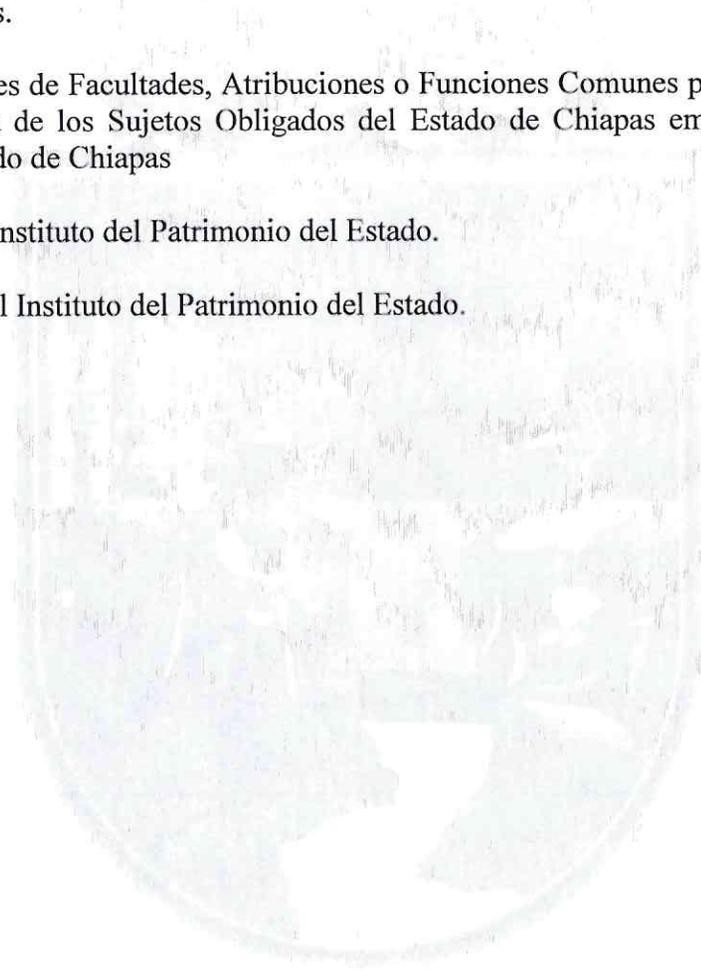
- Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 22-11-2021)
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas (P.O. 120; 05-08-2020)
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas (P.O. 111; 29-06-2020)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (P.O. 414; 08-12-2018)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (P.O. 095; 01-04-2020)
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Última actualización: 02 de julio 2024

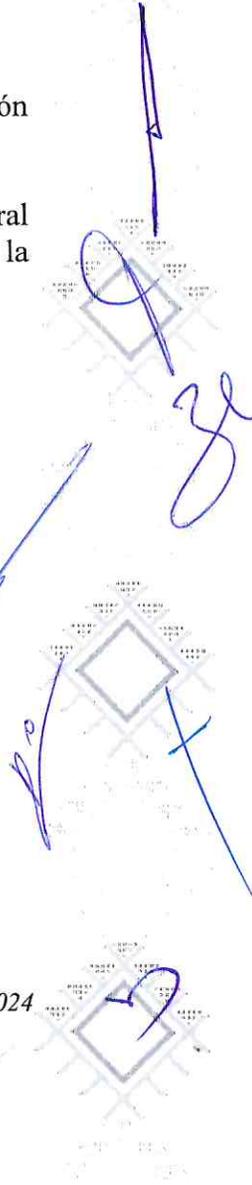


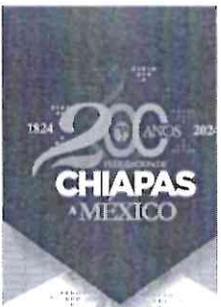


- Decreto de Creación del Instituto de Patrimonio del Gobierno del Estado.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- 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 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Manual de Procedimientos del Instituto del Patrimonio del Estado.



Última actualización: 02 de julio 2024





PROCESO DE ELABORACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto del Patrimonio del Estado fue elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de los Archivos de Trámite con la autorización del Encargado de la Dirección General del Instituto considerando la información proporcionada por las unidades tanto sustantivas como administrativas.

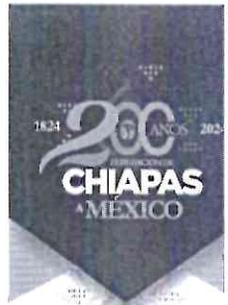
Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto del Patrimonio del Estado se consideró lo establece la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. Tercero: (serie) 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.

De esta forma, los documentos se reúnen en agrupaciones documentales naturales que conforman el acervo de una dependencia o entidad de acuerdo a sus actividades sustantivas.

Última actualización: 02 de julio 2024





INSTRUCTIVO DE USO

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto del Patrimonio del Estado (**IPE**) está dividido en dos áreas: **Área Contextual** es decir Código, y el multinivel: Sección, Serie y en su caso, la Sub serie y el **Área de Contenido** en donde se descripción y se coloca el nombre de la serie documental.

A continuación, se detalla para explicar cada una de las partes que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Área Contextual			Área de Contenido
CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SUBSERIE	
01C	01	01	Legislación

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, por funciones comunes, se integra de 13 secciones, identificados con la letra C (de comunes) con 69 series, así como 5 secciones sustantivas, identificados con la letra S (de sustantivas) y 27 series. Se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sean respetados tal como aparece en el presente instructivo, para homologar la clasificación archivística.

Última actualización: 02 de julio 2024

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

El presente Cuadro General de Clasificación Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

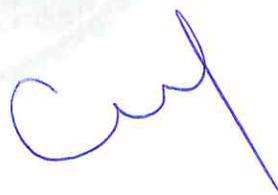
Última actualización: 02 de julio 2024

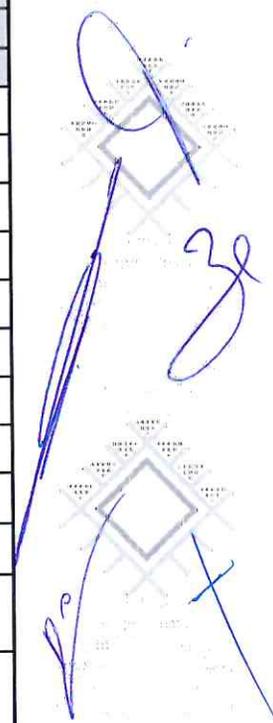
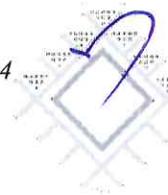
Funciones Comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto del Patrimonio del Estado.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I, 4 fracción XX, 11 y 13 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 4 fracción XIX, 7, 12 fracción I y 14 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística defunciones comunes de este Instituto:

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
01C			Legislación
02C			Asuntos Jurídicos.
	02C.08		Juicios contra la Dependencia (laudos).
	02C.10		Amparos.
	02C.15		Notificaciones.
	02C.18		Derechos Humanos.
	02C.19		Certificaciones.
03C			Programación, Organización y Presupuestación.
	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.22		Integración y Dictamen de Manuales de Inducción.

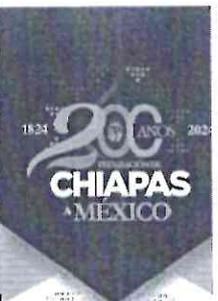
Última actualización: 02 de julio 2024



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE
			DOCUMENTAL
04C			Recursos Humanos.
	04C.01		Disposiciones en Materia de Recursos Humanos.
	04C.03		Expediente Único Personal.
	04C.05		Nómina de Pago de Personal.
	04C.08		Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos, Licencias, Incapacidades, etc.).
	04C.10		Descuentos.
	04C.12		Evaluaciones y Promociones.
	04C.14		Evaluación del Desempeño de Servidores de Mando.
	04C.15		Afiliaciones al ISSSTE, IMSS O ISSTECH.
	04C.17		Jubilaciones y Pensiones.
	04C.22		Capacitación Continua y Desarrollo Profesionalista del Personal de Áreas Administrativas.

Última actualización: 02 de julio 2024



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE
			DOCUMENTAL
05C			Recursos Financieros.
	05C.06		Registros Contables.
	05C.21		Garantías, Fianzas y Depósitos.
	05C.22		Control de Cheques.
	05C.23		Conciliaciones.
	05C.24		Estados Ffinancieros.
	05C.29		Información de la Cuenta Pública.
	05C.33		Órdenes de Pago.
06C			Recursos Materiales y Obra Pública.
	06C.03		Licitaciones.
	06C.04		Adquisiciones.
	06C.17		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles.

Última actualización: 02 de julio 2024

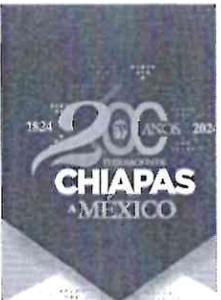


CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE
			DOCUMENTAL
07C			Servicios Generales.
	07C.01		Disposiciones en Materia de Servicios Generales.
	07C.02		Programas y Proyectos en Materia de 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 Radio Localización.
	07C.09		Servicio Postal.
	07C.13		Control de Parque Vehicular.
	07C.14		Control de Combustible.
	07C.16		Protección Civil.

Última actualización: 02 de julio 2024

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
08C			Tecnologías y Servicios de la Información.
	08C.05		Desarrollo e Infraestructura del Portal del internet de la Dependencia.
		08C.05.01	Actualización del Directorio de Funcionarios.
		08C.05.02	Publicación de la Información Interna de la Dependencia.
	08C.10		Seguridad Informática.
		08C.10.01	Protección en el Uso de Computadoras y Navegación Web.
	08C.15		Programas y Proyectos en Materia de Servicios Información.
		08C.15.01	Actualización de Equipos de Cómputos y Equipos de Impresión.
	08C.16		Administración y Servicios de Archivos.
		08C.16.01	Resguardo y Distribución de Archivos y Correspondencia.
	08C.25		Servicios y Productos en Internet e Intranet.
		08C.25.01	Conectividad y Comunicación por Voz y Datos.
	08C.26		Servicios Informáticos.

Última actualización: 02 de julio 2024



CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE
			DOCUMENTAL
09C			Comunicación Social.
10C			Control de Auditoría de Actividades Públicas.
	10C.03		Auditoría.
	10C.15		Entrega-Recepción.
11C			Planeación, Información, Evaluación y Políticas.
	11.C.05		Programas y Proyectos en Materia de Políticas.
		11.C.05.01	Proyectos de Inversión.
	11C.24		Junta de Gobierno.
	11C.25		Grupo Estratégico del Instituto.
	11C.26		Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
	11C.27		Comité de Control y Desempeño Institucional.
	11C.28		Renovación de Claves de Registro de Paraestatal.
	11C.29		Subcomite Sectorial de Honestidad y Función Pública.
	11C.30		Plan de Acción para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal.
	11C.31		Cuenta Pública Funcional.

Última actualización: 02 de julio 2024

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
			12C
	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.10		Sistemas de Datos Personales.
13C			Archivos y Gestión Documental.
	13C.01		Disposiciones en Materia de Organización de Archivos.
	13C.02		Programas y Proyectos en Materia Archivísticas y de Gestión Documental.
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA).
	13C.04		Instrumentos de Control Archivístico.
	13C.05		Instrumentos de Organización y/o Consultas Archivísticas.
	13C.06		Capacitación en Administración de Documentos y Gestión Documental.
	13C.07		Diagnósticos Archivísticos.
	13C.08		Valoraciones Documentales.
	13C.09		Servicio de Información Documental.

Última actualización: 02 de julio 2024

Funciones Sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto del Patrimonio del Estado.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE
			DOCUMENTAL
14S			Administración y Control de Almacenes
	14S.01		Recepción de Unidades Vehiculares, Equipo de Transporte, Maquinaria Pesada y Epuipo Fluvial de Reciente Adquisición.
	14S.02		Autorización de Baja de Unidades Vehiculares.
	14S.03		Autorización de Baja de Mobiliario, Equipo de Computo y Bienes Diversos.
	14S.04		Resguardo Temporal de Bienes Muebles.
	14S.05		Ingreso de Bienes Muebles por Donación o Entrega Recepción para Baja por Incosteabilidad en su Reparación.

Última actualización: 02 de julio 2024

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE
			DOCUMENTAL
15S			Administración de Bienes Muebles.
	15S.01		Elaboración de Dictamen Técnico para Adquisición Vehículos y Equipo de Transporte.
	15S.02		Verificaciones físicas y /o Documentales Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.
	15S.03		Altas de Bienes Muebles Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.
	15S.04		Bajas de Bienes Muebles Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.
	15S.05		Transferencias de Bienes Muebles Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.
	15S.06		Asignación Temporal de Bienes Muebles por Contrato de Comodato.
	15S.07		Validaciones de Junta de Gobierno.
		15S.07.01	Desincorporación Bienes Activos.
		15S.07.02	Desincorporación Bienes de Baja.
	15S.08		Incorporación de Bienes Muebles a favor del Poder Ejecutivo del Estado.
	15S.09		Proceso de Enajenación Vía Subasta Pública de Bienes Muebles Dados de Baja.

Última actualización: 02 de julio 2024





CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE
			DOCUMENTAL
16S			Bienes Inmuebles.
	16S.01		Emisión de Dictámenes de Arrendamiento.
	16S.02		Expedientes de Inmuebles Controlados.
	16S.03		Expedientes de Inmuebles a Regularizar.
	16S.04		Expedientes de Inmuebles Rehabilitación Agraria.
	16S.06		Contrato de Comodato.
	16S.08		Expedientes de Informe de Conciliaciones.
17S			Apoyo a la Comisión.
	17S.01		Proceso de Adquisición de Bienes Inmuebles.
		17S.01.01	Inmuebles de Infraestructura.
		17S.01.02	Liberación de Derecho de Vía.
23S			Fideicomisos.
	23S.01		Acuerdos y Convenios.
	23S.02		Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Fideicomiso.
		23S.02.01	Actas de Sesiones.
	23S.03		Informes, Reportes, Conciliaciones Contables.
		23S.03.01	Informes, Reportes, Conciliaciones Contables.
	23S.04		Padrón Vehicular Asegurado.
	23S.05		Contratos.
	23S.06		Expedientes de Siniestros.

Última actualización: 02 de julio 2024.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto del Patrimonio del Estado.

Lic. Alexa Urbieto Aguilar
Coordinadora del Área Archivos y
Secretaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos

C.P. Griselda María Antonieta Luis Gutiérrez
Contralora de Auditoría Pública en Organismos
Descentralizados de la Secretaría de Honestidad y
Función Pública.

Lic. Isidro Antonio Ramos Ramos
Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico y
Unidad de Transparencia

Lic. Mayra Gabriela Pérez Zúñiga
Jefa del Departamento de Bienes Inmuebles

Lic. Ramón León de Paz
Jefe del Departamento de Apoyo a la Comisión
Interinstitucional para la Adquisición de
Terrenos y Bienes

Mtra. Wendy Gabriela Pérez Linares
Directora Operativa del FOPROVEP

C.P. Jesús Armando Zenteno León
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

C.P. Consuelo Clarisel López Rodas
Jefa del Departamento de Almacenes
Generales de Gobierno

Lic. Abel Gordillo Hernández
Jefe del Departamento de Bienes Muebles

Última actualización: 02 de julio 2024