

2023



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria ejercicio 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
MARCO JURÍDICO	4
METODOLOGÍA APLICADA	6
PRIMERA ETAPA	6
IDENTIFICACIÓN	7
JERARQUIZACIÓN	7
CODIFICACIÓN	8
SEGUNDA ETAPA	8
VALIDACIÓN	8
FORMALIZACIÓN	8
SUPERVISIÓN Y ASESORÍA	9
CAPACITACIÓN	9
INTEGRACIÓN CGCA	10
FONDO	11
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SAIG 2021	11
SECCIONES COMUNES	12
SERIES Y SUBSERIES	12
SECCIONES SUSTANTIVAS	17
SERIES Y SUBSERIES	17
HOJA DE CIERRE	20



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below, some with checkmarks.



PRESENTACIÓN

Con la entrada en vigor de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* (1 de enero de 2021), en la que se generan funciones y obligaciones para todas las Dependencias, Órganos y Organismos del Estado que cuenten con archivos en posesión y que a través de principios y bases generales, permitan la organización, conservación, administración y preservación homogénea de la información y documentación, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG), en cumplimiento a los artículos 13 y 27 fracción I de la citada Ley, preparó los Instrumentos de Control Archivísticos, que permitirán que los expedientes en posesión de las unidades administrativas cumplan con los principios establecidos en la Ley de Archivos, además de garantizar el acceso a la información, incrementar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión archivística.

Uno de estos Instrumentos es precisamente el Cuadro General de Clasificación Archivística, documento que concreta los pasos destinados a homogeneizar el manejo, administración y organización de la información que se produce en la SAIG y por consecuencia, propicia la eficiencia en la operación de la Unidad de Correspondencia, y los Archivos de Trámite y Concentración, lo cual es fundamental para la organización de los expedientes generados en la SAIG, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones. El Cuadro General de Clasificación Archivística permitirá también la localización de los expedientes de manera eficaz, para su adecuado control y manejo. En este se encuentran aspectos de suma relevancia, como son: el fondo, las secciones, series y sub series documentales, las cuales fueron identificadas, jerarquizadas y codificadas, acorde con la metodología propuesta por el máximo organismo rector en materia de archivos, el Archivo General de la Nación (AGN) y retomada por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

Para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, fue necesario contar con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, de conformidad con el artículo 27 de la *LAET*, así como la participación de los productores documentales de las unidades administrativas adscritas a la SAIG.

Los alcances de estas iniciativas abarcan, además, el cumplimiento a la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco* y el derecho que cualquier ciudadano tiene de acceder a la información pública en su sentido más amplio, ya que la garantía del acceso a la información es la base para el ejercicio libre y responsable de otros derechos fundamentales.

Con el objetivo de formalizar el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística (en adelante CGCA) ante todas las áreas productoras de la documentación de la SAIG, se sometió el Instrumento al análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el **27 de junio del 2023**.



INTRODUCCIÓN

El CGCA es un instrumento técnico que describe la estructura funcional y documental, establece los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo de la SAIG, por lo que fue elaborado con base en las atribuciones y funciones de las áreas que integran esta Secretaría.

Este Cuadro de Clasificación permite, además, mejorar los procesos de organización documental, sentando las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos; en él se establecen los objetivos y la estructura que será por funciones comunes y sustantivas, atendiendo los conceptos básicos de la archivística tales como: fondo, sección, serie, sub serie y unidad documental (expediente) que, por ende, refleja la estructura del archivo.

La conformación del CGCA estuvo a cargo del Área Coordinadora de Archivos en colaboración con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las diferentes unidades administrativas de la SAIG y de Concentración (RAC), y se llevó a cabo atendiendo el *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*, emitido por el Archivo General de la Nación y con la adopción de estas normas, se establecieron los estándares homogéneos y una mejora continua en la clasificación del patrimonio documental de la SAIG.

Este Instrumento de control archivístico está integrado por 15 secciones (11 comunes y 4 sustantivas), 103 series (69 comunes y 34 sustantivas) y 10 sub series comunes, por lo que es importante que las unidades administrativas y sus áreas productoras de información observen, apliquen y se familiaricen con la información presentada.



OBJETIVO

Implementar un Instrumento de Control Archivístico funcional, que permita organizar los expedientes dentro del nivel documental correspondiente (fondo, sección, serie y/o sub serie documental), cumpliendo con la legislación en materia de archivos y demás disposiciones normativas aplicables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una clasificación documental de acuerdo con un sistema estructurado de la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la SAIG.
- Analizar las funciones y atribuciones de la SAIG proporcionando una estructura lógica que represente la documentación producida, recibida y generada.
- Formalizar un esquema de clasificación archivística basado en las atribuciones y funciones de la SAIG, mediante la asignación de un código clasificatorio de las series y/o sub series documentales.
- Permitir en combinación con otros Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (inventarios, guías y catálogo), la pronta localización y recuperación de los archivos y mejorar el control de la documentación, garantizando el derecho de acceso a la información.
- Facilitar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los expedientes generados por las áreas productoras de la documentación.
- Contar con Instrumento que permita, de manera legal y metodológicamente, organizar los expedientes de las series documentales, sin importar el soporte en el que se encuentren.



MARCO JURÍDICO

- **Constitución**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Tabasco.

- **Legislación**

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal 2023.

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 Protección Civil 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 de 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 Impuesto sobre la Renta.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Seguros y Fianzas.



MARCO JURÍDICO

- **Reglamentos**

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

- **Lineamientos**

Lineamientos del Programa de Recategorización.
Lineamientos del Programa de becas del Gobierno del Estado de Tabasco para trabajadores de base o de sus hijos.
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.
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

- **Códigos**

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
Código Civil Federal.
Código Fiscal de la Federación.

- **Acuerdos, decretos, disposiciones, instructivos, y normas**

Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.
Acuerdo por el cual se emite el Código de ética de las personas públicas de la administración federal.
Condiciones generales de trabajo.
Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
Presupuesto General de Egresos del Estado.
Normas para la administración de los recursos humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



METODOLOGÍA APLICADA

En la etapa de conformación del CGCA se contó con el apoyo del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), y se involucró a todas las unidades administrativas y áreas productoras de información dentro de la SAIG. Se planteó observar en todo momento los principios de la delimitación, unidad, estabilidad y simplificación; para ello, fue necesario realizarlo en dos etapas.

La metodología para la integración del CGCA se desarrolló en dos etapas; en la primera etapa se estableció un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para agruparlos en categorías estables, únicas, delimitables, universales y flexibles. Para ello fue necesario trabajar en la identificación, jerarquización y codificación de las series documentales, mediante mesas de trabajo con las áreas productoras de la documentación. En la segunda etapa se llevaron a cabo los procesos para la instrumentación del CGCA, tales como la validación, formalización, supervisión y asesoría, y capacitación. Estas dos etapas se llevaron a cabo de acuerdo con el *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*, documento publicado por el Archivo General de la Nación.

El CGCA atendió los niveles de fondo, sección, serie y sub serie, de acuerdo con el artículo 13 de la LAET. En ese mismo sentido, el instrumento será imprescindible para "Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística [...]", en cumplimiento con el artículo 11, fracción I, de la misma legislación.

PRIMERA ETAPA. Modelo de tratamiento de los documentos

Como parte de los trabajos e interacción entre el Área Coordinadora de Archivos de la SAIG y el AGET, este último proporcionó el cuadro homologado (emitido por el Archivo General de la Nación) de secciones y series documentales comunes, con el que se tomó como base para comenzar a integrar el CGCA.

Se convocó a los responsables de archivo de las unidades administrativas de la SAIG, para explicar el cuadro homologado de secciones y series comunes, el modelo del Cuadro General de Clasificación Archivística y la ficha técnica de valoración documental.



IDENTIFICACIÓN

Se realizaron mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de cada una de las unidades administrativas, en las que se les presentó el modelo de CGCA, el cual atiende los niveles de fondo, sección, serie y sub serie documental; bajo este contexto se identificaron los procesos que dan lugar a la producción documental determinada por las atribuciones y funciones de la SAIG. Para la identificación de dichos procesos fue necesario reunir las herramientas metodológicas y normativas estipuladas en el artículo 49, fracción II, de la LAET, y con ello llevar a cabo el análisis del marco jurídico y normativo tales como el Reglamento Interior, Manual de Organización de la SAIG, *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, entre otros.

Así, cada enlace de archivo, en coordinación con el responsable de Archivo de Trámite, procedió a realizar un análisis de las atribuciones y funciones por unidad administrativa, para finalmente integrar el CGCA de la SAIG, sin duplicidades innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

JERARQUIZACIÓN

A partir del análisis realizado al marco jurídico y normativo de la SAIG en la etapa de identificación, se dio lugar a la jerarquización de las categorías de agrupamiento. Para ello, se retomaron los niveles de fondo, sección, serie y sub serie documental, señalados en la LAET, y en el Instructivo para elaborar el CGCA. Se inició con las secciones y series documentales comunes, para posteriormente definir las secciones y series documentales sustantivas.

Esta etapa fue fundamental para esclarecer y diferenciar dentro de los procesos, las funciones, las actividades y los asuntos. Con este ejercicio se evitó crear falsas series documentales por no cumplir con el criterio de ser documentos regulados por una misma norma jurídica o de procedimiento, o por no responder al carácter seriado de los mismos, teniendo como resultado la ubicación en el lugar correspondiente de las categorías de agrupamiento.





CODIFICACIÓN

Es inherente al CGCA la asignación de un código clasificatorio a las distintas categorías de agrupamiento. El código permite sustituir el nombre propio asignado a la sección, serie y sub serie documental, para fines de abreviatura; asimismo, propicia la fácil organización de los expedientes e identificación dentro de un grupo documental interconectado.

Para la codificación se utilizó en este Instrumento de control archivístico una clave alfanumérica, integrada por un número seguido de la letra "C", la cual hace referencia a las secciones y series documentales comunes, y la "S" para las secciones y series documentales sustantivas. En la SAIG se identificaron para fines de organización, 11 secciones comunes y 4 secciones sustantivas con sus respectivas series y sub series documentales.

La codificación se retomó de la propuesta publicada en el *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*, lo cual permitirá la homologación en materia de organización archivística.

SEGUNDA ETAPA. Procesos de instrumentación

VALIDACIÓN

El CGCA fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAIG en la Segunda Sesión Ordinaria el día **27 de junio** del 2023. Posteriormente se envió junto con el CADIDO al Archivo General del Estado de Tabasco para su validación, de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la *LAET*. Con este requerimiento se garantiza el primer paso para la organización, administración, conservación y preservación homogénea de los archivos estipulado en la legislación nacional y local vigente.

FORMALIZACIÓN

Una vez aprobado y validado el CGCA, el responsable del Área Coordinadora de Archivos dará a conocer el Instrumento para su utilización en las distintas áreas productoras. Con esta actividad, se cumple con el artículo 26, de la *LAET*, donde el Coordinador de Archivos tiene la función de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes.

SUPERVISIÓN Y ASESORÍA

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento del artículo 27, fracción VI, de la LAET, "brindará asesoría técnica para la operación de los archivos". Bajo ese contexto, se cerciorará de la correcta implementación del CGCA en todas las áreas productoras de la documentación, brindando asesorías a los responsables de las áreas operativas, para la correcta integración y clasificación de los expedientes. El CGCA es un Instrumento rector y su correcta utilización, posibilitará la elaboración de los subsecuentes Instrumentos de Consulta.

El Área Coordinadora de Archivos de la SAIG, impartirá talleres de trabajo para dar a conocer el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como su aplicación.

CAPACITACIÓN

El artículo 95 de la LAET, estipula que "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", para ello, se considerará dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico programas de organización y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, entre estos, la utilización correcta de los instrumentos de control archivísticos, tales como el CGCA y el CADIDO de esta institución.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico un programa de capacitación constante en esta materia y asegurarse de su implementación.



INTEGRACIÓN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO

En la siguiente figura se aclara el contenido de cada columna:

- Columna 1. Correspondiente al Nivel (sección, serie o sub serie).
- Columna 2. Correspondiente al código de sección, serie o sub serie.
- Columna 3. Correspondiente al nombre de la sección, serie o sub serie.

	NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO DE LA SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
Sección	SECCIÓN	4C	RECURSOS HUMANOS
Series	Serie	4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos.
	Serie	4C.2	Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos.
	Serie	4C.3	Expediente único de personal.
	Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas.
Sub series	Subserie	4C.4.1	Minuta de plazas.
	Subserie	4C.4.2	Anteproyectos de Presupuesto de Servicios Personales





**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

FONDO	
SAIG	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SECCIONES COMUNES	
CÓDIGO	TÍTULO
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
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	Administración de Servicios Generales del Poder Ejecutivo
2S	Administración de Recursos Materiales del Poder Ejecutivo
3S	Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo
4S	Tecnologías de la Información y Comunicación

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO

SECCIONES COMUNES

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Legislación
Serie	1C.9	Circulares
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
Sub serie	1C.10.1	Convenios, acuerdos y demás instrumentos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2C	Asuntos Jurídicos
Serie	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
Serie	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
Serie	2C.3	Registro y certificación de firmas
Serie	2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
Serie	2C.7	Estudio, dictámenes e informes
Serie	2C.8	Juicios contra la dependencia
Sub serie	2C.8.1	Juicio Laboral
Sub serie	2C.8.2	Juicio Mercantil
Sub serie	2C.8.3	Juicio Contencioso Administrativo
Sub serie	2C.8.4	Juicio Penal
Sub serie	2C.8.5	Juicio Civil
Sub serie	2C.8.6	Juicio de amparo
Sub serie	2C.8.7	Procedimiento de responsabilidad laboral
Serie	2C.12	Opiniones técnico jurídicas



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación
Serie	3C.3	Procesos de programación
Serie	3C.7	Programas Operativos Anuales
Serie	3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación
Serie	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
Serie	3C.21	Gestión Presupuestaria
Serie	3C.22	Gestión de pagos

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4C	Recursos Humanos
Serie	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
Serie	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
Serie	4C.3	Expediente único de personal
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal
Serie	4C.6	Reclutamiento y selección de personal
Serie	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
Serie	4C.10	Descuentos
Serie	4C.11	Estímulos y recompensas
Serie	4C.12	Evaluaciones y promociones
Serie	4C.16	Validación de prestaciones en materia económica
Serie	4C.17	Jubilaciones y pensiones
Serie	4C.19	Becas



A.
 [Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and a checkmark]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4C	Recursos Humanos
Serie	4C.20	Relaciones laborales
Serie	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
Serie	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
Serie	4C.23	Servicio social y prácticas profesionales
Serie	4C.26	Expedición de constancias y credenciales

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5C	Recursos Financieros
Serie	5C.15	Transferencias de presupuesto
Serie	5C.16	Ampliaciones de presupuesto
Serie	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
Serie	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
Serie	5C.19	Pólizas de diario
Serie	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
Serie	5C.23	Conciliaciones
Serie	5C.24	Estados financieros
Serie	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and various initials below.]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	6C	Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	6C.3	Licitaciones
Serie	6C.4	Adquisiciones
Serie	6C.6	Control de contratos
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas
Serie	6C.15	Arrendamientos
Serie	6C.16	Disposiciones de activo fijo
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
Sub serie	6C.18.1	Testimonio de escrituras publicas
Serie	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
Serie	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	7C	Servicios Generales
Serie	7C.13	Control de parque vehicular
Serie	7C.14	Control de combustible



f.
 [Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and 'J']

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
Serie	8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
Serie	8C.13	Control y desarrollo del parque informático
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo
Sub serie	8C.16.1	Instrumentos de control y consulta archivísticos
Serie	8C.17	Administración y servicios de correspondencia
Serie	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
Serie	10C.3	Auditoría
Serie	10C.7	Participantes en Comités

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	11C.19	Indicadores

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
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

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1S	Administración de Servicios Generales del Poder Ejecutivo
Serie	1S.1	Solicitudes en materia de adquisición de pólizas de seguro (vida, vehículos y bienes inmuebles) de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
Serie	1S.2	Servicios para uso diario de los bienes de dominio público del estado a cargo de la Dependencia.
Serie	1S.3	Actos y eventos oficiales



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2S	Administración de Recursos Materiales del Poder Ejecutivo
Serie	2S.1	Registro de Proveedores de bienes muebles y servicios del Estado de Tabasco
Serie	2S.2	Conciliación de inventario de bienes muebles e inmuebles
Serie	2S.3	Adjudicación Directa
Serie	2S.4	Licitación Simplificada, Mayor o Menor
Serie	2S.5	Licitación Pública
Serie	2S.6	Edición, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
Serie	2S.7	Servicio de impresión y edición de trabajos relacionados con la publicación y las artes gráficas.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3S	Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo
Serie	3S.1	Gestión Presupuestaria del Poder Ejecutivo.
Serie	3S.2	Gestión de pagos del Poder Ejecutivo.
Serie	3S.3	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.
Serie	3S.4	Expediente único de personal.
Serie	3S.5	Registro y control de puestos y plazas.
Serie	3S.6	Nómina de pago de personal.
Serie	3S.7	Reclutamiento y selección de personal.
Serie	3S.8	Control de Asistencia (Vacaciones, descansos, licencias e incapacidades).
Serie	3S.9	Evaluaciones y promociones.
Serie	3S.10	Estímulos y recompensas.
Serie	3S.11	Validación de prestaciones en materia económica.
Serie	3S.12	Becas



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3S	Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo
Serie	3S.13	Relaciones laborales de los Sindicatos de Trabajadores.
Serie	3S.14	Servicios sociales, culturales, seguridad e higiene en el trabajo.
Serie	3S.15	Capacitación continua y desarrollo profesional de los servidores públicos.
Serie	3S.16	Expedición de constancias y credenciales.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4S	Tecnologías de la Información y Comunicación
Serie	4S.1	Rediseño de procesos
Serie	4S.2	Licencias de uso y registro de propiedad intelectual software
Serie	4S.3	Normas, programas, estándares, lineamientos e indicadores en materia de TIC
Serie	4S.4	Infraestructura tecnológica
Serie	4S.5	Anuencias técnicas
Serie	4S.6	Análisis y desarrollo de sistemas
Serie	4S.7	Servicios TIC
Serie	4S.8	Consejo Estatal de Gobierno Digital




HOJA DE CIERRE


El CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA de la SAIG contiene: **15 secciones** (11 comunes y 4 sustantivas), **103 series** (69 comunes y 34 sustantivas) y **10 sub series comunes**, fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAIG, el día **27 de junio** del 2023. Este instrumento será aplicable para toda la información que obre bajo resguardo de la SAIG y no hayan sido organizada y valorada..


HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE A LA APROBACIÓN Y APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


ROY EDUARDO DAVILA ROLDÁN
PRESIDENTE Y ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS


JUAN MARCOS ALEJO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

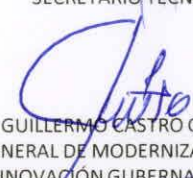

ERIK DANIEL ÁLVAREZ DE LA CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA


BEATRIZ ANDREA FERNÁNDEZ CAPETILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MIGUEL ÁNGEL FONZ RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE RECURSOS MATERIALES


HEIDI HERNÁNDEZ FALCÓN
COORDINADORA GENERAL DE ENLACE Y SEGUIMIENTO


ADELA SÁNCHEZ PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO


GUILLERMO CASTRO GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL


MIGUEL HERNÁNDEZ MOLA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


HILARIO JUNIOR OLÁN POZO
SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS


ROMÁN DE LA ROSA PALACIOS
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS GENERALES


LIZBETH GABRIELA SOSA SILVA
SECRETARIA PARTICULAR

