



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO 2023.

Última actualización: 28 de diciembre 2022

## 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 2023

## 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, 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 31 de marzo de 2022. 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 el siguiente ejercicio 2023

## 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.

Última actualización: 28 de diciembre 2022



## 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 archivo;
- 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 archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

## 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.

Última actualización: 28 de diciembre 2022

## 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.
- 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



## 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.

## 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


Última actualización: 28 de diciembre 2022

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) y 134 series, así como 9 secciones sustantivas, identificados con la letra S (de sustantivas) y 33 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.

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

Última actualización: 28 de diciembre 2022





## INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SUBSERIE	
<b>01C</b>			<b>Legislación</b>
<b>02C</b>			<b>Asuntos Jurídicos</b>
02C	02C.02		Juicios contra la dependencia (laudos) dependerá de la naturaleza del proceso
02C	02C.03		Amparos dependerá de la naturaleza del proceso
02C	02C.06		Derechos humanos dependerá de la naturaleza del proceso
02C	02C.07		Certificaciones (acuses)
<b>03C</b>			<b>Programación, organización y presupuestación.</b>
03C	03C.01		Programa Operativo Anual
03C	03C.02		Manual de Organización
03C	03C.03		Manual de Procedimientos
03C	03C.04		Manual de Inducción
<b>04C</b>			<b>Recursos Humanos</b>
04C	04C.01		Disposiciones en materia de Recursos Humanos
04C	04C.03		Expediente Unico Personal
04C	04C.05		Nomina de Pago de Personal
04C	04C.07		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)
04C	04C.09		Descuetos
04C	04C.10		Evaluación y promociones
04C	04C.11		Evaluación del desempeño o de servidores de mando
04C	04C.12		Afiliaciones al ISSSTE, IMSS O ISSTECH
04C	04C.14		Jubilaciones y pensiones
04C	04C.18		Capacitación continua y desarrollo profesionistas del personal de área administrativas
<b>05C</b>			<b>Recursos Financieros</b>
05C	05C.06		Registro y control de pólizas de egresos
05C	05C.09		Garantías, fianzas y depósitos
05C	05C.10		Pólizas de cheques
05C	05C.11		Conciliaciones
05C	05C.12		Estados financieros
05C	05C.13		Información de la cuenta publica



## INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SUBSERIE	
<b>06C</b>			<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
06C	06C.03		Licitaciones
06C	06C.04		Adquisiciones
06C	06C.09		Inventario físico y control de bienes y muebles
<b>07C</b>			<b>Servicios Generales</b>
07C	07C.01		Disposiciones en materia de servicios generales
07C	07C.02		Programas y proyectos en materia de servicios generales
07C	07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
07C	07C.04		Servicio de limpieza y fumigación
07C	07C.05		Servicios de telefonía fija.
07C	07C.06		Servicio postal
07C	07C.07		Control de parque vehicular
07C	07C.08		Control de combustible
07C	07C.09		Protección civil
<b>08C</b>			<b>Tecnologías y servicios de la información</b>
08C	08C.05		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
08C	08C.05	08C.05.01	Actualización del Directorio de Funcionarios
08C	08C.05	08C.05.02	Publicación de la Información Interna de la Dependencia
08C	08C.09		Seguridad informática
08C	08C.09	08C.09.01	Protección en el uso de Computadoras y Navegación Web
08C	08C.13		Programas y proyectos en materia de servicios información
08C	08C.13	08C.13.01	Actualización de Equipos de Cómputos y equipos de impresión
08C	08C.14		Administración y servicios de archivo
08C	08C.14	08C.14.01	Resguardo y distribución de Archivos y Correspondencia
08C	08C.16		Servicios y productos en internet e intranet
08C	08C.16	08C.16.01	Conectividad y Comunicación por Voz y Datos
08C	08C.17		Servicios informáticos
08C	08C.17	08C.17.01	Soporte técnico y actualizaciones de los sistemas de control patrimonial
<b>09C</b>			<b>Comunicación Social.</b>
<b>10C</b>			<b>Control de auditoría de actividades públicas</b>
10C	10C.01		Auditorías
10C	10C.02		Entrega Recepción

## INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SUBSERIE	
<b>11C</b>			<b>Planeación, información, evaluación y políticas</b>
11C	11C.01		Junta de Gobierno
11C	11C.02		Grupo Estrategico del Instituto
11C	11C.03		Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interes
11C	11C.04		Comité de Control y Desempeño Institucional
11C	11C.05		Renovación de Claves de Registro de Paraestatal
11C	11C.06		Subcomite Sectorial de Honestidad y Función Pública
11C	11C.08		Plan de Acción para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal
11C	11C.09		Cuenta Pública Funcional
<b>12C</b>			<b>Transparencia y acceso a la información</b>
12C	12C.04		Unidad de Transparencia
12C	12C.05		Comité de Transparencia
12C	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y de datos personales
12C	12C.07		Portal de transparencia (obligaciones de transparencia)
12C	12C.10		Sistemas de datos personales
<b>13C</b>			<b>Archivos y gestión documental</b>
13C	13C.01		Disposiciones en materia de organización de Archivos.
13C	13C.02		Programas y Proyectos en Materia Archivísticas y de Gestión Documental.
13C	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)
13C	13C.04		Instrumentos de Control Archivístico
13C	13C.05		Instrumentos de Organización y/o Consultas Archivísticas
13C	13C.06		Capacitación en Administración de Documentos y Gestión Documental.
13C	13C.07		Diagnóstico Archivísticos
13C	13C.08		Valoraciones Documentales
13C	13C.09		Servicio de Información Documental



## INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SUBSERIE	
<b>14S</b>			<b>Administración y Control de Almacenes</b>
14.S	14S.01		Recepción de unidades vehiculares y equipo fluvial de reciente adquisición
14.S	14S.02		Baja de unidades vehiculares.
14.S	14S.03		Baja mobiliario, equipo de computo y bienes diversos
14.S	14S.04		Resguardo temporal de bienes muebles
14.S	14S.05		Ingreso de Bienes Muebles por Donación o entrega recepción para baja por incosteabilidad en su reparación
14.S	14S.06		Informes y cotroles administrativos
<b>15S</b>			<b>Administración de bienes muebles</b>
15S	15S.01		Elaboración de Dictamen Técnico para adquisición vehículos y equipo de transporte
15S	15S.02		Verificaciones físicas y/o documentales propiedad del Poder Ejecutivo del Estado
15S	15S.03		Altas de Bienes Muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado
15S	15S.04		Bajas de Bienes Muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado
15S	15S.05		Transferencias de Bienes Muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado
15S	15S.06		Asignación temporal de bienes muebles por contrato de comodato
15S	15S.07		Validaciones de Junta de Gobierno
15S	15S.07	15S.07.01	Desincorporación Bienes Activos.
15S	15S.07	15S.07.02	Desincorporación Bienes de Baja.
15S	15S.08		Incorporación de bienes muebles a favor del Poder Ejecutivo del Estado
15S	15S.09		Proceso de Enajenación de Subasta Pública de bienes muebles dados de baja
<b>16S</b>			<b>Bienes inmuebles</b>
16S	16S.01		Emisión de Dictámenes de Arrendamiento
16S	16S.02		Expedientes de Inmuebles Controlados
16S	16S.03		Expedientes de Inmuebles a Regularizar
16S	16S.04		Expedientes de Inmuebles Rehabilitación Agraria
16S	16S.05		Informes Administrativos y Minutarios
16S	16S.06		Contrato de Comodato
16S	16S.07		Inmuebles Desincorporados



## INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION DE LA SECCION, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SUBSERIE	
<b>17S</b>			<b>Apoyo a la comisión</b>
	<b>17S.01</b>		<b>Proceso de adquisición de bienes inmuebles</b>
17S	17S.01	17S.01.01	Inmuebles de infraestructura
17S	17S.01	17S.01.02	Liberación de derecho de vía
17S	17S.02		Informes administrativos y minutarios
<b>23S</b>			<b>Fideicomisos</b>
23S	23.01		Acuerdos y Convenios
23S	23.02	23S.02.01	Actas de Sesiones
23S	23.03	23S.03.01	Informes, reportes, conciliaciones contables
23S	23.04		Padrón vehicular asegurado
23S	23.05		Contratos
23S	23.07		Expedientes de siniestros

**Lic. Alexa Urbieto Aguilar** Directora Operativa y Responsable de Área Coordinadora de Archivos


**C.P. Consuelo Clarisel López Rodas**  
Responsable de Archivo de Concentración.

**Lic. Martha Gómez Ordoñez**  
Responsable de Archivo de Correspondencia de la Dirección General.

**Lic. Darío Anza Natarén**  
Responsable de Archivo de Trámite del Área de Planeación

**Lic. Luis Ángel Sámano Molina**  
Responsable de Archivo de Trámite del Área de Recursos Financieros y Contabilidad


## INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023




**C.P. Luis Ángel Ballinas Gutiérrez**  
Responsable de Archivo de Trámite del Área  
de Recursos Humanos y Materiales



**Ing. Juan Antonio Gutiérrez Pineda**  
Responsable de Archivo de Trámite del Área  
de Informática



**C.P. Rosa Natalia Aguilar Méndez**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Bienes Inmuebles




**Arq. Octavio Rivas Gallegos**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Apoyo a la Comisión  
Interinstitucional para la Adquisición de  
Terrenos y Bienes




**Lic. Itzel Monserrath Martínez Velasco**  
Responsable de Archivo de Trámite de la  
Unidad de Apoyo Jurídico y de Transparencia




**Lic. José David Rosas Burguete**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Bienes Muebles



**M.A.C.E. Stephanie Alejandra Vázquez  
Toledo**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Almacenes Generales de  
Gobierno.



**C.P. Jonathan Alberto López Martínez**  
Responsable de Archivo de Trámite del  
Departamento de Contabilidad del  
FOPROVEP



**Lic. Brenda Magdalena Solís Cortés**  
Responsable de archivo de trámite del  
departamento de enlace jurídico del  
FOPROVEP.

Las presentes firmas son parte del Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado por el Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Patrimonio del Estado, conforme a lo establecido en el Artículo 29 fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.