



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

INTRODUCCIÓN:

La Secretaría de Bienestar, es un Organismo Público del Poder ejecutivo, encargado de promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a combatir la pobreza; igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o pobreza extrema de la Entidad.

En ese sentido, y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura documental de la Dependencia, con base en las atribuciones y funciones de las áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la organización y conservación de los archivos en posesión de la Secretaría de Bienestar, el cual conjuntamente con los demás instrumentos archivísticos, aseguran la preservación de la información generada por esta Secretaría.

OBJETIVO:

Contar con el instrumento de control archivístico, que describa la estructura de la Secretaría de Bienestar, permitiendo la clasificación y localización física de los expedientes por medio de fondo, sección y serie, con la finalidad de acceder a la información que generan las áreas administrativas dentro del acervo documental.

MARCO LEGAL:

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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



FORMULACIÓN:

IDENTIFICACIÓN.

Identificar las atribuciones, objetivos y estrategias establecidas en el Programa Institucional.

En secuencia con la misión y visión institucional, se llevo a cabo la identificación de procesos y procedimientos para la definición de las series documentales.

Se capacito al personal de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar, para poder identificar junto con los productores de la información, las series documentales, las cuales fueron ubicadas en la sección correspondiente.

La propuesta de secciones y series fue autorizada por el cada titular de las áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar.

JERARQUIZACIÓN.

Se identificaron las funciones de la Dependencia y las actividades derivadas, con la finalidad de establecer la relación entre las secciones y series comunes.

CODIFICACIÓN.

Se asignaron las claves y las nomenclaturas de cada nivel de descripción.

La codificación para las secciones y series se identifican con un número acompañado de la letra "C" (común).

INSTRUMENTACIÓN.

Validación: se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de ser difundido y aplicado.

Formalización: Atiende a los mecanismos de implementación y su respectiva difusión.

Supervisión y asesoría: la responsable del Área Coordinadora de Archivos, será quien dé seguimiento a las acciones para garantizar el funcionamiento adecuado del CGCA, corregir las desviaciones y aclarar las dudas.

Capacitación: El Área Coordinadora de Archivos, debe incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, un programa de capacitaciones en esta materia y asegurarse de su implementación.

CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
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.
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	SECCIONES SUSTANTIVAS
01S	Proyectos de Bienestar Institucionales
02S	Acciones de Bienestar
03S	Proyectos de Bienestar Inversión (Recursos Estatales)
04S	Capacitación para el Bienestar

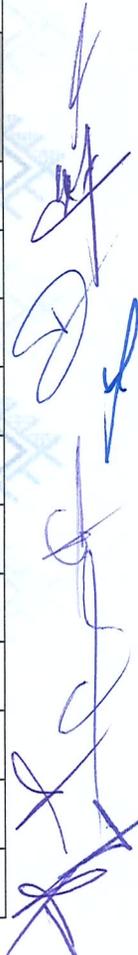
CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
01C			Legislación
	01C.03		Leyes.
	01C.06		Decretos.
	01C.08		Acuerdos generales.
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)
	01C.11		Resoluciones.
	01C.12		Compilaciones jurídicas.
	01C.15		Comités y subcomités de normalización.
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
02C			Asuntos Jurídicos.
	02C.03		Registro y certificación de firmas.
	02C.05		Actuaciones y representaciones en materia legal.
	02C.06		Asistencia, consulta y asesorías.
	02C.07		Estudios, dictámenes e informes.
	02C.08		Juicios contra el sujeto obligado.
	02C.09		Juicios del sujeto obligado.
	02C.16		Inconformidades y peticiones.
	02C.17		Delitos y faltas.
	02C.18		Derechos humanos.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table.

SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
03C			Programación, organización y presupuestación.
	03C.02		Programas y proyectos en materia de programación.
	03C.04		Programa anual de inversiones.
	03C.07		Programas operativos anuales.
	03C.09		Programas y proyectos en materia de organización.
	03C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.
	03C.17		Disposiciones en materia de presupuestación.
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
04C			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.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
	04C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
	04C.17		Jubilaciones y pensiones.
	04C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

Handwritten signatures in blue ink.

SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
05C			Recursos financieros.
	05C.18		Registro y control de pólizas de ingresos.
	05C.19		Pólizas de diario.
	05C.22		Control de cheques.
	05C.24		Estados financieros.
	05C.26		Estado del ejercicio del presupuesto.
	05C.29		Información de la cuenta pública.
	05C.33		Órdenes de pago.
	05C.34		Bancos.
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
06C			Recursos materiales y obra pública.
	06C.03		Licitaciones.
	06C.04		Adquisiciones.
	06C.06		Control de contratos.
	06C.07		Seguros y fianzas.
	06C.14		Registro de proveedores y contratistas.
	06C.15		Arrendamientos.
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles.
	06C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles.
	06C.21		Control de calidad de bienes e insumos.
	06C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.


SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
07C			Servicios generales.
	07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
	07C.04		Servicios de embalaje, fletes y maniobras.
	07C.05		Servicios de seguridad y vigilancia.
	07C.07		Servicios de transportación.
	07C.08		Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radio localización
	07C.09		Servicio postal.
	07C.10		Servicios especializados de mensajería.
	07C.13		Control de parque vehicular.
	07C.14		Control de combustible.
	07C.16		Protección civil.
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
08C			Tecnologías y servicios de la información.
	08C.11		Desarrollo de sistemas.
	08C.25		Servicios y productos en internet e intranet.
	08C.26		Servicios informáticos.
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
10C			Control de auditoría de actividades públicas.
	10C.03		Auditoría.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	10C.14		Declaraciones patrimoniales.
	10C.15		Entrega-recepción.
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
11C			Planeación, información, evaluación y políticas.
	11C.01		Disposiciones en materia de planeación.
	11C.14		Grupo interinstitucional de información.
	11C.18		Informe de gobierno.
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
12C			Transparencia y acceso a la información.
	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.
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
13C			Archivo y gestión documental.
	13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos.
	13C.02		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental.
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA).
	13C.04		Instrumentos de control archivístico.
	13C.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

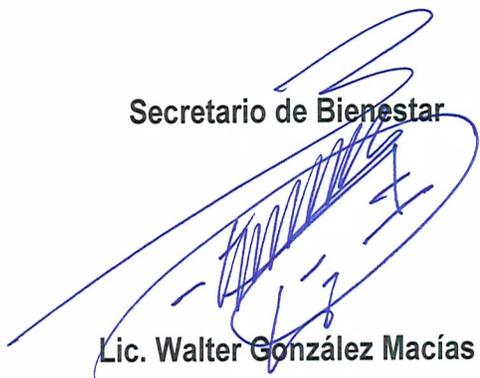
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
01S			Proyectos de Bienestar Institucionales
	01S.01		Proyectos de pensiones, becas e indemnizaciones.
		01S.01.01	La Trinitaria - Miguel Hidalgo
		01S.01.02	Chicomuselo.
		01S.01.03	Túmbala
		01S.01.04	Venustiano Carranza
		01S.01.05	Venustiano Carranza - Multaljitic
		01S.01.06	Trinitaria - Lagos de Montebello
		01S.01.07	Simojovel
		01S.01.08	Chilón - Bachajón
		01S.01.09	Tapachula - Talismán
		01S.01.10	Zinacantán
		01S.01.11	Tuxtla Gutiérrez
		01S.01.12	Ocosingo
		01S.01.13	Tenejapa
		01S.01.14	Villacorzo
		01S.01.15	Yajalón
		01S.01.16	Tormenta Matthew (7 Municipios)
		01S.01.17	Tila
		01S.01.18	Sismo (10 Municipios)



SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
02S			Acciones de Bienestar
	02S.01		Bienestar en tu Comunidad.
	02S.02		Bienestar en tu Escuela.
	02S.03		Teatro del Bienestar.
	02S.04		Expoventa Artesanal de Corazón
	02S.05		Seguimiento al Contrato de Donación con Pemex.
	02S.06		Brigada para el trámite de registro de actas de nacimiento.
	02S.07		Informes estadísticos de los apoyos y/o programas sociales
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
03S			Proyectos de Bienestar Inversión (Recursos Estatales)
	03S.01		Fortalecimiento a la Actividad Artesanal.
	03S.02		Granjitas Productivas de Traspatio
	03S.03		Apoyo a la Alimentación para el Bienestar.
	03S.04		Aportación Estatal al Programa de Pensiones para Personas con Discapacidad.
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
04S			Capacitación para el Bienestar.
	04S.01		Capacitación al personal operativo de los proyectos.
	04S.02		Capacitación a beneficiarios de los proyectos.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Bienestar, consta de 16 secciones, 89 series y 18 subseries.

Secretario de Bienestar



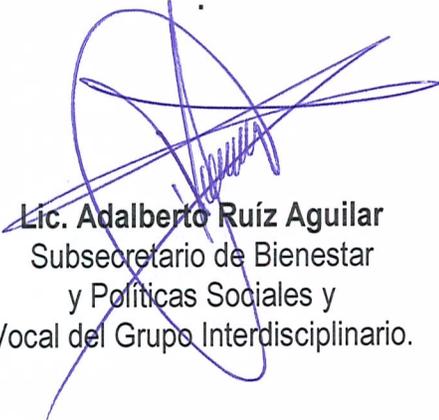
Lic. Walter González Macías



Lic. Gabriel Madalín López Hernández
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Presidente del Grupo Interdisciplinario



Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez
Jefa del Área Coordinadora de Archivo y
Secretaria Técnica del Grupo
Interdisciplinario.



Lic. Adalberto Ruíz Aguilar
Subsecretario de Bienestar
y Políticas Sociales y
Vocal del Grupo Interdisciplinario.



Lic. Josefa Sangeado Camacho
Subsecretaria de Desarrollo
Humano y Vinculación Social y
Vocal del Grupo Interdisciplinario.



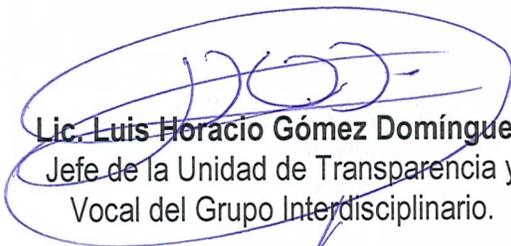
Dr. Manuel Eloy Larrinaga Morales
Jefe de la Unidad de Planeación y
Vocal del Grupo Interdisciplinario.



Ing. Darwin González Sánchez
Jefe de la Unidad de Informática y
Vocal del Grupo Interdisciplinario.



Cp. Cinthia Fabiola Dávila Gaytán
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo y
Vocal del Grupo Interdisciplinario.



Lic. Luis Horacio Gómez Domínguez
Jefe de la Unidad de Transparencia y
Vocal del Grupo Interdisciplinario.

Representante



Cp. Verónica Cruz Samayoa
Contralora de Auditoría Pública para el
Sector
Desarrollo Social de la Secretaría de la
Honestidad y Función Pública.

