



# Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

## Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



## Introducción

El presente trabajo se lleva a cabo en cumplimiento a las leyes aplicables en materia de archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos para la gestión documental, que permitirá resolver los problemas de acumulación de documentos debido al explosivo crecimiento de la documentación dentro de las instituciones, la implementación de esta actividad constituye una función archivística clave para la eficaz gestión de los documentos del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, sin embargo, esta labor requiere medidas adecuadas para su gestión y control, que significa la búsqueda del contexto más apropiado para el ejercicio de todos los procesos archivísticos.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, requiere un enfoque de operación integral que permita su funcionamiento adecuado, necesita la implicación de todos los integrantes que formen parte de este trabajo, que entiendan la importancia de la gestión dentro de las áreas en que desenvuelven y el beneficio que se adquiere cuando se cumple con la correcta ejecución archivística.

Para cumplir con estas finalidades, que enfatizan la importancia de un proceso que permite la ejecución de diversas acciones archivísticas y que facilitan a los usuarios de los archivos el acceso a la información documental mediante el instrumento de control que se elabora; se debe entender que esta encomienda, constituye una función esencial en el tratamiento de la información archivística, pues además de facilitar a los servidores públicos el control y manejo de los archivos institucionales, también asegura que se garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.



## Objetivo General

Llevar a cabo de manera exitosa la organización de la información contenida en el Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, a través del instrumento de control que permita desarrollar las actividades y estrategias de manera uniforme y ubicar los documentos de archivo en el lugar que le corresponda de conformidad con las leyes establecidas para la materia.

## Objetivo Especifico

- Determinar la totalidad de la información contenida dentro del Instituto, para establecer una figura de clasificación documental basada en las atribuciones y funciones otorgadas a este ente público.
- Armonizar el trabajo del Cuadro General de Clasificación Archivística con otros instrumentos de control para el mejor control de la documentación contenida, la localización expedita y garantizar el acceso a la información.
- Describir de forma específica el control de la información archivística logrando organizar de manera efectiva.

## Ámbito de aplicación

El presente trabajo es de aplicabilidad a todas las áreas que componen este sujeto obligado, que en el cumplimiento de sus atribuciones reciban, generen, circulen, archiven y clasifiquen documentos, atendiendo en todo momento lo establecido en la normatividad de la materia.

## Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.



## Marco Jurídico del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas

- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Manual de Inducción del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

## Proceso de elaboración

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas fue elaborado por la responsable del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite con la autorización del Grupo Interdisciplinario considerando la información proporcionada por la cada una de las unidades administrativas.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se consideró y atendió la normatividad vigente del Archivo General de la Nación así como la normatividad estatal vigente en la materia; para el correcto desarrollo del presente instrumento archivístico se llevaron a cabo capacitaciones y asesorías a los Responsables de los Archivos de Trámite, al Responsable del Archivo de Concentración, así como a cada uno de los servidores públicos adscritos a esta dependencia, para la identificación de sus secciones, series comunes y sustantivas, todo esto conforme a sus atribuciones y funciones establecidas en las normatividades internas, tales como el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, el Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas y el Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas; lo anterior para facilitar el control y manejo de los archivos institucionales, realizar una adecuada administración de la documentación generada y con ello evitar la explosión documental del Instituto.



## Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

### Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

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 auditorías de actividades públicas
11C	Planeación, información, evaluación y políticas.
12C	Transparencia y acceso a la información.
13C	Archivo y gestión documental.
01S	Proyectos Creativos Juveniles
02S	Orientación e inclusión

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
01C		Legislación.
	01C.01	Disposiciones en materia de legislación.
	01C.02	Programas y proyectos en materia de legislación.
	01C.03	Leyes.
	01C.04	Códigos.
	01C.07	Reglamentos.
	01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos etc.)
	01C.12	Compilaciones jurídicas.



## Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
02C		<b>Asuntos jurídicos.</b>
	02C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.
	02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal.
	02C.06	Asistencia, consulta y asesorías.
	02C.08	Juicios contra el sujeto obligado.
	02C.09	Juicios del sujeto obligado.
	02C.10	Amparos
	02C.15	Notificaciones.
	02C.17	Delitos y faltas.

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
03C		<b>Programación, organización y presupuestación.</b>
	03C.04	Programa anual de inversiones.
	03C.05	Registro programático de proyectos institucionales.
	03C.07	Programas operativos anuales.
	03C.08	Disposiciones en materia de organización.
	03C.11	Integración y dictamen de manuales de organización.
	03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.
	03C.17	Disposiciones en materia de presupuestación.
	03C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación.



## Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
04C		<b>Recursos humanos.</b>
	04C.01	Disposiciones en materia de 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 de personal.
	04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
	04C.09	Control disciplinario
	04C.12	Evaluaciones y promociones.
	04C.15	Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISSTECH.
	04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
	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.

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
05C		<b>Recursos financieros.</b>
	05C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
	05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal.
	05C.06	Registros contables (glosa).
	05C.16	Ampliaciones del presupuesto.
	05C.17	Registro y control de pólizas de egresos.
	05C.18	Registro y control de pólizas de ingresos.
	05C.19	Pólizas de diario.
	05C.21	Garantías, fianzas y depósitos.
	05C.22	Control de cheques.
	05C.24	Estados financieros.



## Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

	05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto.
	05C.27	Fondo rotatorio.
	05C.29	Información de la cuenta pública.
	05C.30	Registro contable de bienes muebles e inmuebles.
	05C.33	Órdenes de pago.
	05C.34	Bancos

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
06C		<b>Recursos materiales y obra pública.</b>
	06C.01	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
	06C.03	Licitaciones.
	06C.04	Adquisiciones.
	06C.07	Seguros y fianzas.
	06C.14	Registro de proveedores y contratistas.
	06C.16	Disposiciones de activo fijo.
	06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles.
	06C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles.
	06C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
	06C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
	06C.21	Control de calidad de bienes e insumos.
	06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



## Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CODIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
<b>SC</b>	<b>SE</b>	
<b>07C</b>		<b>Servicios generales.</b>
	07C.01	Disposiciones 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 radiolocalización.
	07C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.
	07C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
	07C.13	Control de parque vehicular.
	07C.14	Control de combustible.
	07C.16	Protección civil.

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CODIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
<b>SC</b>	<b>SE</b>	
<b>08C</b>		<b>Tecnologías y servicios de la información.</b>
	08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet del sujeto obligado.
	08C.06	Desarrollo redes de comunicación de voz y datos.
	08C.07	Disposiciones en materia de informática.
	08C.09	Desarrollo informático.
	08C.10	Seguridad informática.
	08C.11	Desarrollo de sistemas.
	08C.13	Control y desarrollo del parque informático.
	08C.16	Administración y servicios de archivo.
	08C.17	Administración y servicios de correspondencia.
	08C.20	Administración y preservación de acervos digitales.
	08C.26	Servicios informáticos.



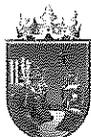
## Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
09C		<b>Comunicación social.</b>
	09C.03	Publicaciones e impresos institucionales.
	09C.05	Publicidad institucional.
	09C.07	Boletines informativos para medios.
	09C.14	Actos y eventos oficiales.

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
10C		<b>Control de auditoría de actividades públicas.</b>
	10C.03	Auditoría.
	10C.14	Declaraciones patrimoniales.
	10C.15	Entrega-recepción.

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
11C		<b>Planeación, información, evaluación y políticas.</b>
	11C.01	Disposiciones en materia de planeación.
	11C.16	Informe de labores.
	11C.19	Indicadores.

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
12C		<b>Transparencia y acceso a la información.</b>
	12C.04	Unidad de Transparencia.
	12C.05	Comité de Transparencia.
	12C.06	Solicitudes de acceso a la información y datos personales.
	12C.07	Portal de transparencia (obligaciones de transparencia).
	12C.08	Clasificación de información como reservada.
	12C.09	Clasificación de información como confidencial.
	12C.10	Sistemas de datos personales.



## Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

SECCIÓN COMÚN	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
13C		<b>Archivo y gestión documental.</b>
	13C.03	Sistema Institucional de Archivos (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	Servicio de información documental.

SECCIÓN SUSTANTIVA	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
01S		<b>Proyectos Creativos Juveniles</b>
	01S.01	Gestión, Promoción e Innovación.
	01S.02	Participación y Vinculación Cultural.

SECCIÓN SUSTANTIVA	CLAVE O CÓDIGO	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
02S		<b>Orientación e Inclusión.</b>
	02S.01	Desarrollo e Integración Juvenil.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, consta de 13 Secciones Comunes, 02 Secciones Sustantivas y 112 Series Documentales.



## Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

**Lic. Yuliana del Carmen Cruz López**  
Encargada de la Dirección General  
del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Lic. Carolina Esponda Moreno**  
Jefa del Área Jurídica  
Presidenta del Grupo Interdisciplinario.

**Lic. Belén de Jesús Sánchez Gutiérrez**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario.

**Ing. Diego Alberto Rivera Juárez**  
Encargado de Informática  
Vocal del Grupo Interdisciplinario

**Lic. Keiry del Valle Reyes Lugo**  
Responsable de la Unidad de Transparencia  
Vocal del Grupo Interdisciplinario.

**Lic. Ángel Antonio González Narváez**  
Director de Proyectos Creativos Juveniles  
Vocal del Grupo Interdisciplinario.

**Lic. Yuliana del Carmen Cruz López**  
Directora de Orientación e Inclusión  
Vocal del Grupo Interdisciplinario.

**C.P. Verónica Cruz Samayoa**  
Contralor de Auditoría Pública para el Sector Desarrollo Social  
Órgano Interno de Control del Grupo Interdisciplinario.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LA APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CHIAPAS; MISMA QUE CONSTAN DE 12 (DOCE) FOJAS ÚTILES.