



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN.
- II. OBJETIVO.
- III. METODOLOGÍA.
- IV. POLÍTICAS PARA DAR DE ALTA O BAJA SERIES DOCUMENTALES.
- V. MARCO LEGAL.
- VI. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- VII. DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large circular flourish at the top and several smaller signatures and initials below it.



I. PRESENTACIÓN

La Consejería Jurídica del Gobernador, en ejercicio de sus atribuciones, se ha dado a la tarea de elaborar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, con la finalidad de contar con las bases necesarias para administrar y organizar el cúmulo de documentos que se generan en sus diferentes órganos administrativos, derivados de las funciones establecidas en su normatividad aplicable.

Con la finalidad de que los servidores públicos que son parte integrante de la Consejería Jurídica del Gobernador y que son los generadores directos de la información, cuenten con la herramienta necesaria para clasificar los documentos de manera eficaz y oportuna, se realiza el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual permitirá establecer los medios de identificación y ubicación serial, y con ello, respetar los principios de orden y procedencia, que es tan vital durante el flujo documental.

En este sentido, y dando cabal cumplimiento a la normatividad federal y estatal en materia de archivos, se elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura documental de la Consejería Jurídica del Gobernador, con base en las atribuciones y funciones que corresponden a cada uno de sus órganos administrativos.

Es importante señalar que, el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos al interior de la Consejería Jurídica del Gobernador para la correcta organización de los archivos, el cual, conjuntamente con los demás instrumentos archivísticos aseguran la preservación de la información generada por nuestra institución, logrando con ello, además de dicha organización, la efectiva conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

[Handwritten signature and vertical text on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

II. OBJETIVO

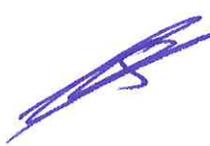
Contar con un instrumento de Control Archivístico que refleje la estructura orgánica de la Consejería Jurídica del Gobernador, con el cual se facilite la clasificación de la documentación considerando el fondo, sección y serie de cada documento, logrando con ello la oportuna localización física de los expedientes con la finalidad de tener acceso a la información que generan los diversos órganos administrativos.

Objetivos específicos

- Contar con un esquema de clasificación documental en el que exista una estructura lógica basada en las atribuciones y funciones de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Controlar la documentación para su pronta localización en todas sus etapas (Activa - Archivo de Trámite; Semiactiva - Archivo de Concentración, e Inactiva - Archivo Histórico), con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información.
- Lograr la organización, la descripción y vinculación de los expedientes de archivos.
- Atender las disposiciones normativas en materia de organización y conservación de archivos, que como sujetos obligados debemos cumplir, mediante la elaboración, validación y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

III. METODOLOGIA

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, es necesario llevar a cabo la metodología adecuada que nos permita la consecución de nuestro objetivo, por lo tanto, se realizó un análisis preliminar relativo a las atribuciones que han sido conferidas a la Consejería Jurídica del Gobernador, lo cual permitió identificar



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'O' at the top and various initials like 'J', 'A', 'P', 'M', 'C' throughout the page.]

detalladamente sus facultades y obligaciones, y con ello establecer el sistema de clasificación por funciones, definiendo las secciones y series que corresponde a cada documento integrante del archivo.

Por lo que, derivado de todo lo anterior, para la ejecución fue necesario realizar el siguiente proceso:

Identificación

- Se identificó la estructura orgánica de la Consejería Jurídica del Gobernador, así como las facultades, atribuciones, objetivos y estrategias que corresponden a cada órgano administrativo por el que se encuentra conformado; lo anterior mediante un análisis de la normatividad que rige la actuación de este Organismo auxiliar, como lo son; el Decreto de Creación, el Reglamento Interior y los diversos Manuales Administrativos.
- Se identificaron los procesos y procedimientos que se realizan, para definir las series documentales.
- Se capacitó al personal de los diversos órganos administrativos para poder identificar de manera conjunta con los productores de la información, las series documentales, las cuales fueron ubicadas en las secciones correspondientes; lo anterior debidamente validado por los titulares de cada órgano.

Jerarquización

- Para la jerarquización de las categorías documentales, se identificaron las atribuciones y facultades de cada órgano administrativo, así como las funciones y/o actividades derivadas de ellas, desde el nivel más alto, hasta las operaciones más concretas (atribución-función-operación), en torno a las cuales se estableció, la relación entre las secciones y series documentales.

Codificación

- Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción.

[Handwritten signature in blue ink.]



- Se establecen las secciones comunes y sus respectivas series.

Validación

- Se aprobó y validó el Cuadro General de Clasificación Archivística, por parte de las autoridades correspondientes, con la finalidad de difundirlo y aplicarlo.

Formalización

- Atiende a los mecanismos de implementación y su respectiva difusión.

Capacitación

- Se capacitó a los Responsables de Archivo de Trámite de cada área, con el objetivo de concientizar y sensibilizar sobre la importancia de la organización de los archivos.

Supervisión y Asesoría

- Se supervisó y asesoró en el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, con el fin de corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas que se presentaron.

Como resultado de la metodología aplicada, se ha logrado identificar las series documentales con base a las funciones comunes y sustantivas de cada órgano administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador, obteniendo con ello, el establecimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.

IV. POLÍTICAS PARA DAR DE ALTA O BAJA SERIES DOCUMENTALES

- a. El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP), retomando el Cuadro General de Clasificación Archivística (Secciones Comunes) del Archivo General de la Nación (AGN), estableció que la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Dependencia o Entidad, debe ser jerárquica y debe atender a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos de una dependencia o entidad. De esta forma los documentos se reúnen en agrupaciones naturales (niveles documentales).
- b. El cuadro debe basarse en las atribuciones y funciones de la Dependencia, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable. Consecuentemente, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- c. El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, estableció el 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.
- d. Como regla general los niveles de Sección y Serie (comunes) deberán ser respetadas tal y como aparecen, sin cambiar los códigos ni las nomenclaturas. Teniendo libertad de subdividir las series en Subseries cuando sea necesario, en beneficio de la propia organización documental.
- e. La utilidad del código debe observarse siempre como una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual conllevará al establecimiento de orden y distribución de las categorías de agrupamiento.
- f. Las series comunes que, con relación a las atribuciones que corresponden a la Consejería Jurídica no se han generado, únicamente se omiten en el cuadro, sin recorrer la numeración o códigos ya establecidos, por lo que, dentro del cuadro correspondiente, se observa una numeración salteada.

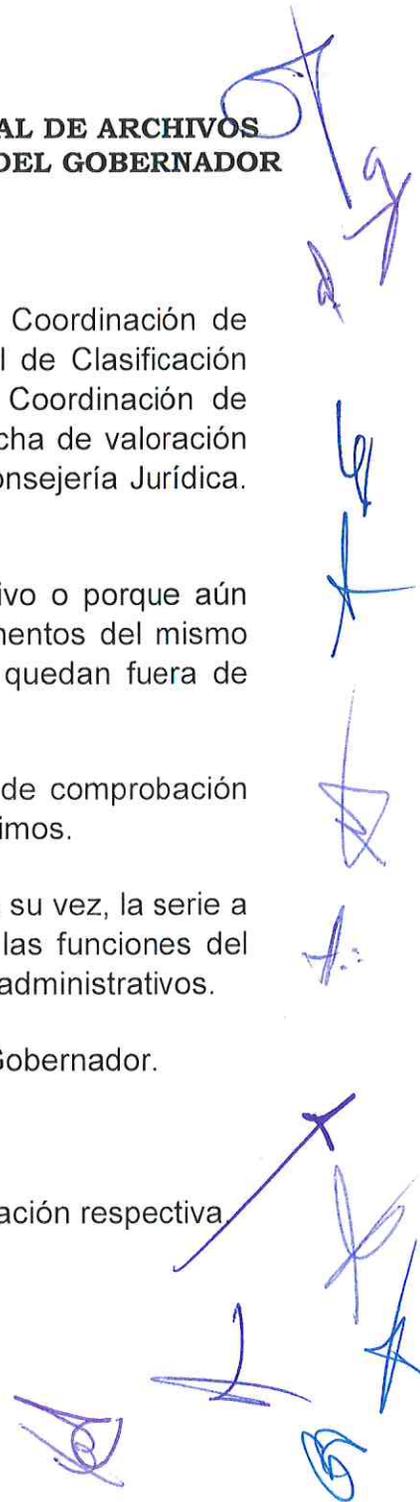
Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin of the page.

Handwritten blue ink signature at the bottom left of the page.

- g.** Corresponde a los Responsables de Archivo de Trámite, trabajar de forma conjunta con la Coordinación de Archivos de la Consejería Jurídica del Gobernador, para elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Cabe mencionar que es responsabilidad de éstos informar mediante escrito a la Coordinación de Archivos, sobre las series documentales que se tengan que incorporar al Cuadro, adjuntando la ficha de valoración para el respectivo análisis por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica. Esto con la finalidad de mantener actualizado dicho instrumento.
- h.** Si los documentos no se agrupan a un expediente, es porque no es un documento de archivo o porque aún siéndolos, si no se vinculan a un proceso de gestión o tramitación que los asocie a otros documentos del mismo asunto, no es necesario integrarlos en un expediente, y como tal no deben registrarse ya que quedan fuera de cualquier serie documental.
- i.** Por lo anterior, es necesario identificar, diferenciar y separar los documentos de archivo, los de comprobación administrativa inmediata y los de apoyo informativo. Dándoles tratamientos diferentes a estos dos últimos.
- j.** En este sentido, es importante vincular el expediente a la serie documental que corresponda, y a su vez, la serie a la sección de igual forma a la que pertenezca. Esta agrupación corresponde a la relación entre las funciones del productor de la información y las atribuciones y competencias establecidas por mandatos jurídicos y administrativos.
- k.** El título de Fondo Documental corresponde al nombre de la Institución: Consejería Jurídica del Gobernador.
- l.** El título de la Sección corresponde al nombre de la función general.
- m.** El título de Serie y en su caso Subserie, corresponde a la subfunción (proceso-actividad) u operación respectiva.

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



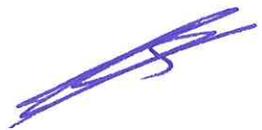
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

VI. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el principal instrumento organizador de los archivos de la Consejería Jurídica del Gobernador, el cual toma como base las facultades y atribuciones que corresponden a cada uno de los órganos administrativos que la integran; teniendo como propósito principal, facilitar la clasificación de los expedientes integrados con la documentación producida o recibida, permitiendo con ello su eficaz localización y consulta.

Su estructura es jerárquica documental, con categorías de sección y series, estableciendo la relación o coordinación entre ellas. Su Sistema es de clasificación funcional, es decir, conforme a las funciones o actividades del organismo.

Cabe hacer mención que hay secciones y series generales, esto quiere decir que serán aplicables a todos los órganos administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador ya que realizan esas funciones; de tal manera que es de suma relevancia efectuar la clasificación de las siguientes series y subseries: **03C.07 Programas Operativos Anuales, 12C.06 Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales con la subserie 12C.06.01**



Solicitudes de Acceso a la Información, 12C.07 Portal de Transparencia (obligaciones de transparencia), y 13C.04 Instrumentos de Control Archivístico.

**ESTRUCTURA DOCUMENTAL
(NIVELES DE DESCRIPCIÓN)**

Fondo	Consejería Jurídica del Gobernador
Secciones	Secciones Comunes: Son aquellas que corresponden a las funciones comunes para todas las dependencias o entidades que van de la 01C a la 13C, de las cuales esta Consejería Jurídica del Gobernador identificó 12 secciones documentales (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, y 13C Archivo y Gestión Documental.)
Series	Agrupaciones de documentos o expedientes, que corresponden a las funciones comunes y/o específicas dentro de las secciones.
Subseries	Agrupaciones documentales dentro de las series, derivadas también de las actividades.

VII. DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES
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.
9C	Comunicación Social.
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 DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
01C			LEGISLACION
	01C.10		Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Contratos, etc.)
	01C.13		Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado.
	01C.15		Comités y Subcomités de Normalización.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten blue ink scribble at the bottom left corner.

Handwritten blue ink scribble at the bottom center.



		01C.15.01	Unidad de Mejora Regulatoria
		01C.15.02	Unidad de Enlace de Igualdad de Género
		01C.15.03	Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
		01C.15.04	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
		01C.15.05	Comité de Control y Desempeño Institucional
		01C.15.06	Subcomité Sectorial
		01C.15.07	Consejo de Administración de la Sociedad Operadora Torre Chiapas
		01C.15.08	Plan de Acción para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal desde un Enfoque Preventivo
		01C.15.09	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

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
02C			ASUNTOS JURÍDICOS
	02C.07		Estudios, Dictámenes e Informes
		02C.07.01	Dictámenes en Materia Administrativa

		02C.07.02	Dictámenes en Materia Agraria
		02C.07.03	Dictámenes en Materia Fiscal
		02C.07.04	Dictámenes en Materia Laboral
		02C.07.05	Dictámenes en Materia Civil
		02C.07.06	Dictámenes en Materia Mercantil
		02C.07.07	Dictámenes de Reelección o no de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia de Estado
		02C.07.08	Dictámenes de Acuerdos de Pensiones
	02C.08		Juicios Contra el Sujeto Obligado
		02C.08.01	Contencioso Administrativo
		02C.08.02	Agrario
		02C.08.03	Fiscal
		02C.08.04	Laboral
		02C.08.05	Civil
		02C.08.06	Mercantil
		02C.08.07	Penal
		02C.08.08	Electoral
		02C.08.09	Acciones de Inconstitucionalidad
		02C.08.10	Controversias Constitucionales

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Handwritten blue ink scribble at the bottom left corner.

Handwritten blue ink signature at the bottom center.



	02C.10		Amparos
		02C.10.01	Administrativo
		02C.10.02	Contencioso Administrativo
		02C.10.03	Agrario
		02C.10.04	Fiscal
		02C.10.05	Laboral
		02C.10.06	Civil
		02C.10.07	Mercantil
		02C.10.08	Penal
	02C.12		Opiniones Técnico Jurídicas
		02C.12.01	Leyes
		02C.12.02	Decretos Administrativos
		02C.12.03	Acuerdos
		02C.12.04	Reglamentos de Ley
		02C.12.05	Reglamentos Interiores
		02C.12.06	Lineamientos
		02C.12.07	Convenios y Contratos
		02C.12.08	Derechos Humanos



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBERNADOR**

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
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	03C.07		Programas Operativos Anuales
		03C.07.01	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
		03C.07.02	Registro Público de Entidades Paraestatales

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
04C			RECURSOS HUMANOS
	04C.03		Expediente Único de Personal
		04C.03.01	Expediente Único del Personal Activo
		04C.03.02	Expediente Único del Personal de Baja
	04C.04		Registro y Control de Puestos y Plazas
	04C.05		Nómina de Pago de Personal

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

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

		04C.05.01	Nómina Tabular
		04C.05.02	Nómina de Compensación por Servicios Especiales
		04C.05.03	Costos de Nómina
		04C.05.04	Costos de Nómina de Cheques y Pagos Cancelados
	04C.08		Control de Asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
	04C.23		Servicio Social de Áreas Administrativas

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
05C			RECURSOS FINANCIEROS
	05C.16		Ampliaciones del Presupuesto
	05C.20		Compras Directas
	05C.23		Conciliaciones
	05C.24		Estados Financieros
	05C.27		Fondo Rotatorio
	05C.29		Información de Cuenta Pública
		05C.29.01	Contable y Financiera
		05C.29.02	Presupuestal

[Handwritten signature]

	05C.29.03	Funcional
05C.30		Registro Contable de Bienes Muebles e Inmuebles
05C.32		Reportes
	05C.32.01	Pasivos
	05C.32.02	Recibos Oficiales
05C.33		Órdenes de Pago
05C.34		Bancos
	05C.34.01	Gastos Diversos
	05C.34.02	Fondo Revolvente
	05C.34.03	Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros
	05C.34.04	Gastos de Funeral

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

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
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	06C.02		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra Pública, conservación y mantenimiento
	06C.03		Licitaciones

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signature]



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBERNADOR**

	06C.04		Adquisiciones
	06C.15		Arrendamientos
	06C.17		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles

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
07C			SERVICIOS GENERALES
	07C.08		Servicios de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radiolocalización
	07C.09		Servicio Postal
	07C.13		Control de Parque Vehicular
	07C.14		Control de Combustible
	07C.16		Protección Civil

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

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
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	08C.05		Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet del Sujeto Obligado
	08C.08		Programas y Proyectos en Materia de Informática
		08C.08.01	Solicitudes de baja de bienes informáticos
	08C.11		Desarrollo de Sistemas

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
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	10C.03		Auditoría



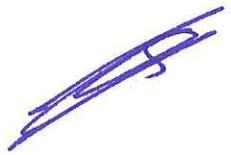
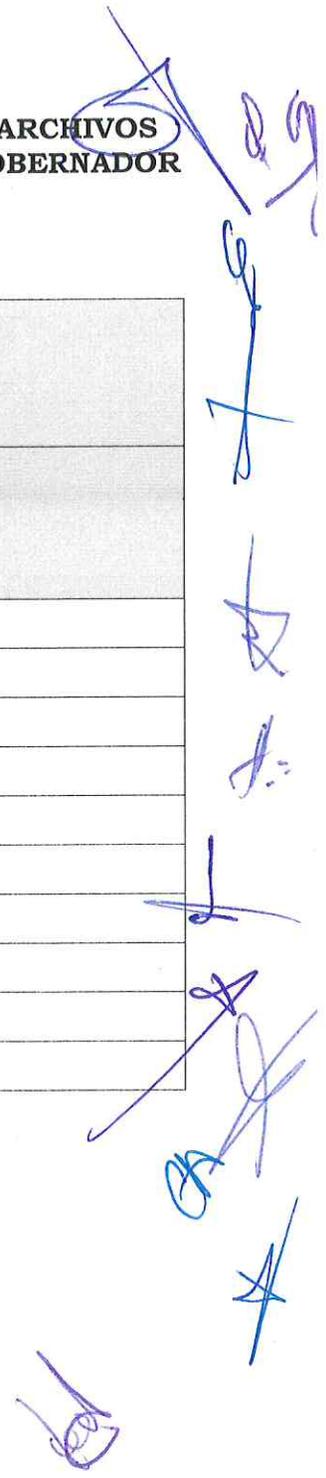
		10C.03.01	Federal
		10C.03.02	Estatal
	10C.15		Entrega-recepción

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
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	11C.10		Sistema Nacional de Información Estadística
	11C.18		Informe de Gobierno
	11C.20		Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten blue ink mark or signature at the bottom left of the page.

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
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	12C.04		Unidad de Transparencia (Unidad de Transparencia)
	12C.05		Comité de Transparencia
		12C.05.01	Sesiones Ordinarias
		12C.05.02	Sesiones Extraordinarias
	12C.06		Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales
		12C.06.01	Solicitudes de Acceso a la Información
		12C.06.02	Solicitudes de Datos Personales
	12C.07		Portal de Transparencia (obligaciones de transparencia)
	12C.08		Clasificación de Información como Reservada

CHIAPAS



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBERNADOR**

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
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.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

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Consejería Jurídica del Gobernador, consta de 12 secciones, 55 series documentales y 67 subseries.



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBERNADOR**

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR**

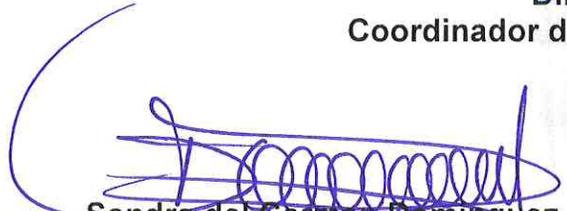
PRESIDENTA


Ana Lilia Portela Hernández
Subconsejera Jurídica de lo Contencioso

SECRETARIO

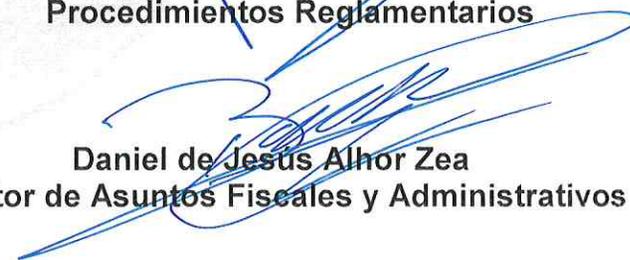

Mauro Peña Torres
Director de Asuntos Jurisdiccionales y
Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos

VOCALES


Sandra del Carmen Domínguez López
Subconsejera Jurídica Normativa


Nadia López Díaz
Directora de Mejora de
Procedimientos Reglamentarios


Marysol Alejandra Acosta Farrera
Directora de Normatividad


Daniel de Jesús Alhor Zea
Director de Asuntos Fiscales y Administrativos

Las firmas que anteceden corresponden al Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, de la Consejería Jurídica del Gobernador.





**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR**



Adelina Almeida Vázquez
Directora de Asuntos Laborales



Rosario Hernández Jiménez
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y
Encargado del Área de Recursos Financieros y Contabilidad



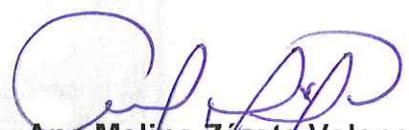
Norma Janneth Castellanos Ruiz
Jefa de la Unidad de Planeación



Rodolfo Jiménez Santos
Jefe de la Unidad de Informática



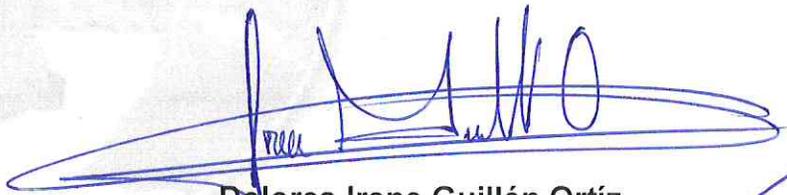
Petra del Carmen Trejo Velázquez
Jefa del Área de Recursos Materiales
y Servicios Generales



Ana Melina Zárate Valencia
Jefa del Área de Recursos Humanos



Cristian Jairo Laflor Reynoso
Responsable de la Unidad de Transparencia



Dolores Irene Guillén Ortiz
Contralora de Auditoría Pública
para el Sector Gobierno y Planeación

Las firmas que anteceden corresponden al Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, de la Consejería Jurídica del Gobernador.

