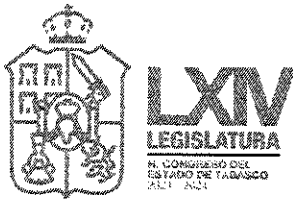




H. CONGRESO DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO  
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO**



**H. CONGRESO DEL ESTADO**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO**  
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

## Contenido

Introducción .....	3
1. Objetivo General .....	4
1.1 Objetivos Específicos.....	4
2. Política.....	4
3. Ámbito de Aplicación .....	4
4. Marco Legal.....	4
5. Contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	5
6. Cómo Utilizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.....	5
7. Aprobación y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	6
8. Ilustración de las Secciones Documentales .....	6
9. Cuadro General de Clasificación Archivística del Congreso del Estado de Tabasco.....	7



## H. CONGRESO DEL ESTADO COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

### Introducción

#### INFORMACIÓN DEL CONGRESO

La Ley general de Archivos y la Ley de archivos para el Estado de Tabasco, define a la organización archivística como el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación de los expedientes.

La clasificación archivística es el primer paso del proceso de organización. Misma que consiste en hacer una separación de los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional del Congreso del Estado de Tabasco. Es por ello que como un proceso archivístico la clasificación permitirá la identificación y el agrupamiento sistemático y homogéneo de documentos semejantes.

Para materializar el proceso de clasificación archivística es imperativo desarrollar el instrumento técnico y de control denominado Cuadro General de Clasificación Archivística, en donde se reflejarán, mediante categorías de agrupamiento de los documentos de archivos y códigos asignados, la estructura de la documentación producida o recibida por el personal de las unidades administrativas con base en sus atribuciones o funciones.

La estructura general del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y atenderá los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Poder legislativo. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales: fondo, sección, serie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple.

El Cuadro general de clasificación archivística permitirá a sus usuarios lo siguiente:

1. Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas;
2. Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas; y
3. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.

## **1. Objetivo General**

Proporcionar a las diversas áreas del Congreso del Estado de Tabasco un instrumento técnico de control archivístico que refleje la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones comunes y sustantivas, permitiendo así, la clasificación de los documentos de manera homogénea.

### **1.1 Objetivos Específicos**

1. Identificar la jerarquía de las agrupaciones documentales a través del fondo, secciones, series, subseries, expediente de archivo.
2. Clasificar y codificar las unidades documentales compuestas (expedientes) y simples generados por las áreas productoras;
3. Facilitar la búsqueda y la consulta documental de manera eficaz y expedita en su acervo documental.

## **2. Política**

Toda la documentación de archivo que produzcan y reciban las áreas productoras, incluyendo aquellas que se encuentren integradas en expedientes y resguardados en los archivos de trámite y concentración deberán estar clasificadas y codificadas de acuerdo con lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística vigente.

## **3. Ámbito de Aplicación**

El Cuadro general de clasificación archivística será aplicable para todas las Unidades administrativas y Grupos colegiados que integran el Congreso del Estado de Tabasco, y que produzcan, reciban o en su caso hayan producido o recibido documentos de archivo en tiempos anteriores.

## **4. Marco Legal**

1. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco;
2. Ley General de Archivos;

3. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
4. Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tabasco;
5. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Congreso del Estado de Tabasco.

## 5. Contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro general de clasificación archivística del Congreso del Estado de Tabasco, cuenta con una estructura que incluye:

1. Fondo;
2. Sección;
3. Series documentales; y
4. Subseries documentales.

A cada uno de los conceptos anteriores le corresponde un código que los identificará.

## 6. Cómo Utilizar el Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Congreso del Estado de Tabasco, se divide en dos secciones:

**Primero: Secciones comunes:** son el conjunto de atribuciones que sirven de apoyo para realizar las funciones para las que ha sido creado el Congreso; y

**Segundo: Secciones sustantivas:** son el conjunto de atribuciones específicas del Congreso del Estado de Tabasco, que lo hacen diferente entre sus similares y que constituyen su razón de ser.

Para clasificar un expediente, con la utilización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Al producir o recibir un primer documento el área productora o el responsable del archivo de trámite, deberá identificar dentro del Cuadro general de clasificación archivística la sección y serie o subserie en los que se agrupará el expediente objeto de clasificación;
2. Codificar el expediente con las claves que le correspondan de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística, para su correcta identificación y agrupación; y
3. Registrar en la carátula del expediente los datos asociados a su plena identificación, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de archivos.

## 7. Aprobación y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Congreso del Estado de Tabasco, será validado y autorizado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los términos del artículo 13 fracción IX de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y emitido por el Presidente de la Junta de Coordinación Política, en los términos de los artículos ... El mismo, será revisado con periodicidad por parte de la Coordinación archivos, quien actualizará con base en las modificaciones de atribuciones y a cambios en la estructura organizacional del Congreso del Estado de Tabasco.

## 8. Ilustración de las Secciones Documentales

El fondo documental del Congreso del Estado de Tabasco, está integrado por 14 secciones, de las cuales 11 son comunes y 3 sustantivas, 59 series y 16 subseries documentales. Cada serie y subserie están integradas por expedientes que contienen los documentos de archivo producidos por cada una de las Áreas productoras.

<b>Funciones Comunes</b>	
<b>Código</b>	<b>Secciones Comunes</b>
1C.	Asuntos jurídicos
2C.	Programación, organización y presupuestación
3C.	Recursos humanos
4C.	Recursos financieros
5C.	Recursos materiales
6C.	Servicios generales
7C.	Tecnologías y servicios de la información
8C.	Comunicación social
9C.	Control y auditoría de actividades públicas
10C.	Transparencia y acceso a la información pública
11C.	Administración, organización y conservación de archivos

<b>Funciones Sustantivas</b>	
<b>Código</b>	<b>Secciones Sustantivas</b>
1S.	Proceso legislativo
2S.	Servicio parlamentario y de apoyo técnico
3S.	Gestión ciudadana

**9. Cuadro**  
**General de Clasificación Archivística del Congreso del Estado de Tabasco**

**FONDO GET Congreso del Estado de Tabasco**

Sección		1C. Asuntos jurídicos
Código		Nombre de la serie/subserie documental
Serie	Subserie	
1C.1		Asistencia, consulta y asesoría
	1C.1.1	Opinión jurídica
	1C.1.2	Derecho de petición
1C.2		Estudios, dictámenes e informes
1C.3		Juicios contra el Congreso
	1C.3.1	Juicios laborales
	1C.3.2	Juicios contenciosos administrativos
	1C.3.3	Juicios electorales
	1C.3.4	Juicios de protección de los derechos políticos de los ciudadanos
1C.4		Juicios del Congreso
1C.5		Juicios en contra de actos de autoridad (amparo)
1C.6		Juicios políticos
1C.7		Acciones y controversias constitucionales
1C.8		Instrumentos jurídicos consensuales
1C.9		Certificación documental

Sección		2C. Programación, organización y Presupuestación
Código		Nombre de la serie/subserie documental
Serie	Subserie	
2C.1		Proceso de programación

Sección		3C. Recursos humanos
Código		Nombre de la serie/subserie documental
Serie	Subserie	
3C.1		Expediente único de personal
3C.2		Nómina de pago de personal
3C.3		Control de prestaciones en materia económica
3C.4		Expediente de CFDI'S
3C.5		Expediente de contrataciones de prestación de servicios profesionales asimilados al salario

**H. CONGRESO DEL ESTADO**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO**

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Sección		4C. Recursos financieros
CODIFICACIÓN		NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
4C.1		Registro y control de pólizas de egreso
4C.2		Registro y control de pólizas de ingresos
4C.3		Obligaciones fiscales
4C.4		Estados financieros
4C.5		Cuenta pública

Sección		5C. Recursos materiales
CODIFICACIÓN		NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
5C.1		Adquisición de bienes y servicios
	5C.1.1	Licitaciones
	5C.1.2	Adquisiciones inmediatas
5C.2		Inventario físico y control de bienes muebles

Sección		6C. Servicios generales
CODIFICACIÓN		NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
6C.1		Mantenimiento, conservación e instalación de muebles
6C.2		Seguridad y operación logística
6C.3		Apoyo de seguridad pública
6C.4		Acciones de protección civil

Sección		7C. Tecnologías y servicios de la información
Código		Nombre de la serie/subserie documental
Serie	Subserie	
7C.1		Administración y servicios de bibliotecas
	7C.1.1	Consulta y préstamo del acervo bibliográfico
	7C.1.2	Registro e inventario del acervo documental y bibliográfico
	7C.1.3	Donaciones (libros donados)



**H. CONGRESO DEL ESTADO**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO**

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

<b>Sección 8C. Comunicación social</b>		
<b>Código</b>		<b>Nombre de la serie/subserie documental</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
8C.1		Material multimedia
8C.2		Boletines y entrevistas para medios

<b>Sección 9C. Control y auditoría de actividades públicas</b>		
<b>Código</b>		<b>Nombre de la serie/subserie documental</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
9C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría
9C.2		Programas y proyectos en materia de control de auditoría
9C.3		Auditoría
9C.4		Declaraciones patrimoniales
9C.5		Entrega – recepción
9C.6		Procedimientos de investigación y resolución de responsabilidad administrativa
9C.7		Auto – evaluaciones

<b>Sección 10C. Transparencia y acceso a la información</b>		
<b>Código</b>		<b>Nombre de la serie/subserie documental</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
10C.1		Solicitudes de acceso a la información pública
10C.2		Acuerdos del Comité de Transparencia
10C.3		Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
10C.4		Informes
10C.5		Actualizaciones trimestrales de las obligaciones de transparencia
10C.6		Avisos de privacidad
10C.7		Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales

<b>Sección 11C. Administración, organización y conservación de archivos</b>		
<b>Código</b>		<b>Nombre de la serie/subserie documental</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
11C.1		Disposiciones en materia de administración, organización y conservación de archivos
11C.2		Programas en materia de archivos y documentación
11C.3		Instrumentos de control y consulta archivísticos
11C.4		Disposición documental

## H. CONGRESO DEL ESTADO

### COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

	11C.4.1	Transferencia primaria
	11C.4.2	Transferencia secundaria
	11C.4.3	Baja documental
11C.5		Evaluación de la operación de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo
	11C.5.1	Supervisión de la operación de los archivos de trámite, concentración o histórico
	11C.5.2	Diagnostico situacional archivístico
11C.6		Estructura organizacional del sistema institucional de archivo
11C.7		Registro nacional de archivos

Sección		1S. Proceso legislativo
Código		Nombre de la serie/subserie documental
Serie	Subserie	
1S.1		Iniciativas de Ley
	1S.1.1	Iniciativas
	1S.1.2	Decretos
	1S.1.3	Libros de decretos
1S.2		Sesiones de los órganos colegiados de gobierno, parlamentario, directivos y administrativos
	1S.2.1	Sesiones
	1S.2.2	Libros de actas
1S.3		Proposiciones con punto de acuerdo

Sección		2S. Servicio parlamentario y de apoyo técnico
Código		Nombre de la serie/subserie documental
Serie	Subserie	
2S.1		Diario de los debates
2S.2		Estudios e investigaciones jurídicos - legislativos

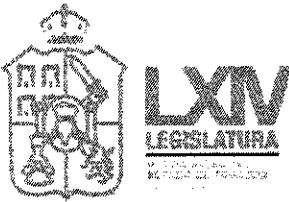
Sección		3S. Gestión ciudadana
Código		Nombre de la serie/subserie documental
Serie	Subserie	
3S.1		Petición ciudadana
3S.2		Quejas de la ciudadanía
3S.3		Orientación y atención personal

H. CONGRESO DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

Miembros no permanentes

AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Lic. Juan José López Magaña Titular del Instituto de Investigaciones Legislativas.
Lic. Daysi del Carmen Cervantes Sánchez Titular de la Unidad de Atención Ciudadana.
 Lic. Verónica Escalante Gamás Titular de la Unidad de Difusión Legislativa.
 Lic. Iván Amador Rodríguez Velázquez Titular de la Coordinación de Biblioteca y Videoteca Legislativa.
 Juan José Monroy García Titular de la Coordinación de Seguridad y Operación Logística.

ESTA HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

Dado en la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, a los 04 días del mes de Noviembre del año dos mil veintidós.

Miembros permanentes

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dr. Remedio Cerino Gómez Secretario de Asuntos Parlamentarios Presidente.
Lic. Teresa de Jesús Luna Pozada Directora de Asuntos Jurídicos.
Mtra. Katia del Carmen de la Fuente Castro Directora de Administración y Finanzas.
Ing. Alfonso Hernández Gil Coordinador del Archivo Legislativo.
Mtro. Carlos Garrido Azuaga Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Lic. Williams García Hernández Titular de la Unidad de Contraloría Interna.