



COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SIA

CUADRO GENERAL DE **CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

2024



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (la Comisión Estatal) es un organismo que promueve la eficacia y eficiencia gubernamental, en cumplimiento con los principios y objetivos de la Mejora Regulatoria establecidos en la Ley Federal y Estatal. En este contexto, la Comisión Estatal genera diariamente toda la información que, en el ámbito de sus competencias, respalda las actividades que le fueron conferidas.

A partir de la entrada en vigor en junio de 2019 de la Ley General de Archivos, la Comisión Estatal está obligada a asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como la elaboración de instrumentos de control archivístico que le permitan tener la información ordenada y al alcance del público en general.

Por tal motivo, la Comisión Estatal, a través del Área Coordinadora de Archivos y, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, realizaron los trabajos de identificación y valoración de la información que se ve reflejada en sus archivos para, de esta manera, integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico que permita organizar la documentación proporcionándole una estructura lógica en base a las funciones de la Comisión Estatal, facilitando el acceso a la información y la localización física de cada documento para su eficaz control y manejo.

MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Mejora Regulatoria Estatal 2019.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

FORMULACIÓN

En la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística la metodología se planteó a partir de un fondo específico, se dividió por Secciones, Series y Subseries, teniendo como principios la delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación. Llevándose a cabo el siguiente proceso:

Identificación

- Se concientizó al Grupo Interdisciplinario de Archivos sobre la importancia de la organización de los documentos y poder identificar las series documentales que se generan en cada Departamento y Área.
- Se identificaron las atribuciones y funciones comunes y específicas, en base al Reglamento Interior de la Comisión Estatal.
- Se formaron categorías de agrupamiento de la información recabada por cada unidad productora de información logrando la unificación de ésta por su contenido.
- El Grupo Interdisciplinario de Archivo aprobó la propuesta de Secciones, Series y Subseries.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark at the top and several vertical signatures below.





"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
Jerarquización

- Se ordenó la información en base a su función, actividad y asunto; a fin de establecer las Secciones, Series y Subseries.

Codificación

- Se asignaron las claves y nomenclaturas de cada nivel de descripción en apego al 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, generado por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Validación

- El Cuadro General de Clasificación Archivística fue aprobado y validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos instalado para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal.

Formalización

- El Cuadro General de Clasificación Archivística será implementado y difundido en el interior de la Comisión Estatal.

Supervisión y Asesoría

- El Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento con acciones para garantizar el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Capacitación

- El Área Coordinadora de Archivos deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico un programa de capacitación para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SS	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIES
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 auditoría de actividades públicas.
11C			Planeación, información, evaluación y políticas.
12C			Transparencia y acceso a la información.
13C			Archivo y gestión documental.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large circle and several vertical scribbles.





"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SS	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIES
01C			Legislación.
	01		Disposiciones en materia de legislación.
		01	Herramientas de Mejora Regulatoria.
	02		Programas y proyectos en materia de legislación.
		01	Instrumentos Jurídicos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
		02	Instrumentos Normativos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
		03	Unidad de Mejora Regulatoria.
		04	Unidad de Enlace de Igualdad de Género.
	03		Leyes.
	06		Decretos.
	07		Reglamentos.
	08		Acuerdos generales.
	09		Circulares.
	10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)
	11		Resoluciones.
02C			Asuntos jurídicos.
	01		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.
	06		Asistencia, consulta y asesoría.
		01	Cursos de Capacitación.
		02	Constancias de Estratificación.
		03	Comité de Ética.
03C			Programación, organización y presupuestación.
	04		Programa anual de inversiones.
	07		Programas Operativos Anuales.
		01	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
	10		Dictamen Técnico de Estructuras.
	19		Análisis financiero y presupuestal.
		01	Afectaciones presupuestales del cap. 1000
04C			Recursos humanos.
	03		Expediente único de personal.
	05		Nómina de pago de personal.
	08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
	12		Evaluaciones y promociones.
05C			Recursos financieros.
	01		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
		01	Informes CONAC
	16		Ampliaciones del presupuesto.
	19		Pólizas de diario.
	23		Conciliaciones.
	24		Estados financieros.
	25		Auxiliares de cuentas.
	26		Estado del ejercicio del presupuesto.
	29		Información de la cuenta pública.
		01	Reporte de avance de indicadores de resultado
		02	Cuenta pública presupuestal-financiera.
		03	Cuenta pública contable
	30		Registro contable de bienes muebles e inmuebles.
	33		Ordenes de pago.
	34		Bancos.
		01	Contratos.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large blue circle and several vertical signatures.





"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

	04	Unidad de Transparencia.
	05	Comité de Transparencia
	06	Solicitudes de acceso a la información y de datos personales
	07	Portal de transparencia (obligaciones de transparencia).
	08	Clasificación de información como reservada.
	09	Clasificación de información como confidencial.
	10	Sistemas de datos personales.
13C		Archivo y gestión documental.
	01	Disposiciones en materia de organización de archivos.
	02	Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental.
	03	Sistema Institucional de Archivos (SIA).
	04	Instrumentos de control archivístico.
	05	Instrumentos de organización y/o consulta archivística.
	06	Capacitación en administración de documentos y gestión documental.
	07	Diagnósticos archivísticos
	08	Valoraciones documentales
	09	Servicio de información documental.
	01	Propiedad Industrial.
	02	Comercio electrónico
	03	Programa de Servicio Social en empresas.
	04	Gestión y constitución de sociedades mercantiles.

El presente Cuadro de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, consta de 13 Secciones, 72 Series y 42 Subseries.

Mtra. Yared Sánchez Xolio
Comisionada Estatal de Mejora Regulatoria

Lic. Sehira Eugenia Osuna Coutiño
Área Coordinadora de Archivos.

Lic. Rigoberto Nuricumbo Velasco
Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio.

Handwritten notes and marks on the right side of the page, including a large 'D' and other scribbles.



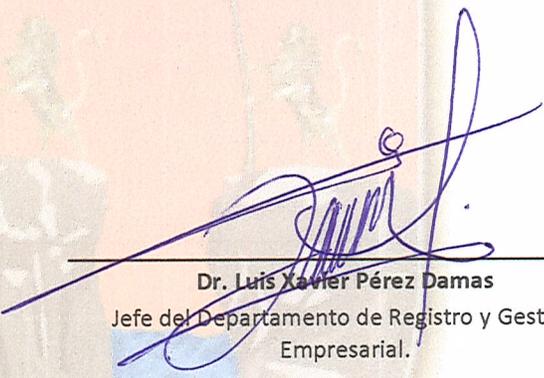


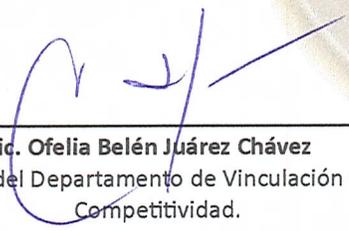
"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".


Ing. Anayeli Espinosa Hernández
Responsable de Tecnologías de la Información


C.P. Carlos Arturo Lara Nucamendi
Contralor de Auditoría Pública para el Sector
Económico, Turismo y Transporte.
Secretaría de la Honestidad y Función Pública
La Secretaría de la Honestidad y Función Pública a la que represento en este acto, se reserva el Derecho de ejercer sus atribuciones que tiene conferidas en el artículo 31 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones establecidas en otros ordenamientos legales para ejercerlas en tiempo y forma.


Ing. Dora Lilianna Rincón Serrano
Planeación.


Dr. Luis Xavier Pérez Damas
Jefe del Departamento de Registro y Gestión
Empresarial.


Lic. Ofelia Belén Juárez Chávez
Jefe del Departamento de Vinculación y
Competitividad.



