



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABASCO



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE TABASCO
Organismo Descentralizado

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TABASCO



Diciembre de 2023



ÍNDICE

Presentación	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Marco legal	5
Metodología de elaboración	6
Primera etapa: modelo de tratamiento de los documentos	6
Identificación	6
Jerarquización	6
Codificación	8
Segunda etapa: procesos de instrumentación	8
Validación	8
Formalización	8
Supervisión y asesoría	9
Capacitación	9
Cuadro general de clasificación archivística	10
Series comunes	10
Series sustantivas	12
Hoja de cierre	13



Presentación

Para asegurar el aprovechamiento efectivo de la información generada y recibida en cada una de las áreas del CECyTE, Tabasco, es necesario cumplir con la legislación en materia archivística, para garantizar la organización, conservación, preservación y administración homogénea de los archivos. Para ello, el primer paso fundamental, fue elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA).

Este instrumento técnico cumple la función de optimizar la organización documental de la entidad, basándose en sus atribuciones y funciones. Mediante este instrumento, se logra una organización efectiva de la estructura documental, la cual abarca tanto la documentación generada internamente como la recibida, en sus distintas tipologías documentales. Esto simplifica la tarea de localizar cada documento o expediente físico y, a su vez, facilita un control y manejo documental eficiente.

El CGCA está fundamentado en la *Ley general de archivos* y la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, específicamente en su artículo 13. Dicho artículo establece la obligatoriedad para todos los sujetos obligados de contar con herramientas de control archivísticos, siendo el CGCA una de ellas. En sintonía con esta regulación, el CECyTE ha llevado a cabo la integración de dicho instrumento, para la identificación y organización exhaustiva de su fondo documental.

Para integrar el instrumento se realizó una serie de procesos de acuerdo con el *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística*, publicado por el Archivo General de la Nación, en 2012.

- La identificación de las funciones de toda la institución.
- Determinación de las series comunes y sustantivas propias del CECyTE.
- Reuniones con cada una de las áreas productoras de información para el llenado de fichas técnicas de valoración documental y la homologación de procesos para la organización del archivo en cada área.

La elaboración del CGCA, es una herramienta que coadyuva para la organización y conservación de los archivos del CECyTE que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genere cotidianamente el organismo. La estructura del cuadro será jerárquica y funcional por lo que los documentos se reúnen en agrupaciones de: fondo, sección, serie, subserie (en su caso), expediente y unidad documental.

Con base en los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en la materia, el CGCA marcará los criterios para



identificar la clasificación dentro de la organización del archivo institucional en su ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.

El presente instrumento de control archivístico fue elaborado por el área coordinadora de archivos del CECyTE, Tabasco, en conjunto con los responsables de las áreas operativas del SIA y el grupo interdisciplinario, con la contribución de valiosa información y disponibilidad del personal administrativo del Colegio.

Objetivo general

Elaborar un instrumento técnico archivístico que contribuya a la identificación y adecuado control de los expedientes a fin de homogeneizar la organización, conservación y administración de los archivos.

Objetivos específicos

- Establecer una clasificación basada en las funciones y atribuciones del Colegio, para agrupar los expedientes de manera homogénea.
- Homologar, a través del presente instrumento de control archivístico, la organización (clasificación, ordenación, y descripción) de los expedientes de archivo, en sus diferentes direcciones, departamentos y áreas, así como oficinas administrativas y planteles.
- Contar con un instrumento que garantice el cumplimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.



Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Adquisiciones como Arrendamiento y Prestación de Servicio de Tabasco
- Ley de Amparos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68 del título VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado Tabasco
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias y su Reglamento
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias del Estado de Tabasco sus Municipios y su Reglamento
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Institucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Bienes Públicos pertenecientes al Estado de Tabasco
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal de Tabasco
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01
- Norma Internacional ISO 9001 (Sistemas de Gestión de la Calidad)
- Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Estado de Tabasco



- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- LINEAMIENTOS Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
- Programa Institucional de Desarrollo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco 2019-2024
- Procedimiento de Mejora Continua en el CECYTE Tabasco CECYTE-TAB-DG-TD-PA-006 VER .0, DICIEMBRE 2019

Metodología de elaboración

El proceso de elaboración del Cuadro general de clasificación archivística del CECYTE se llevó a cabo siguiendo las disposiciones establecidas en los artículos 48 al 54 de la LAET, y la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación (AGN), en el *Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística*. Dicha metodología aborda dos etapas de elaboración, como se muestra a continuación.

Primera etapa: modelo de tratamiento de los documentos

Identificación

Con base en el Estatuto General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECYTE) las funciones comunes y sustantivas específicas, así como las atribuciones que marcan la diferencia entre el CECYTE con otras dependencias, se realizaron mesas de trabajo con las áreas productoras de la documentación para identificar los procedimientos que reflejen la clase de documentos que se producen en cada uno los procesos que dan lugar a la conformación de expedientes.

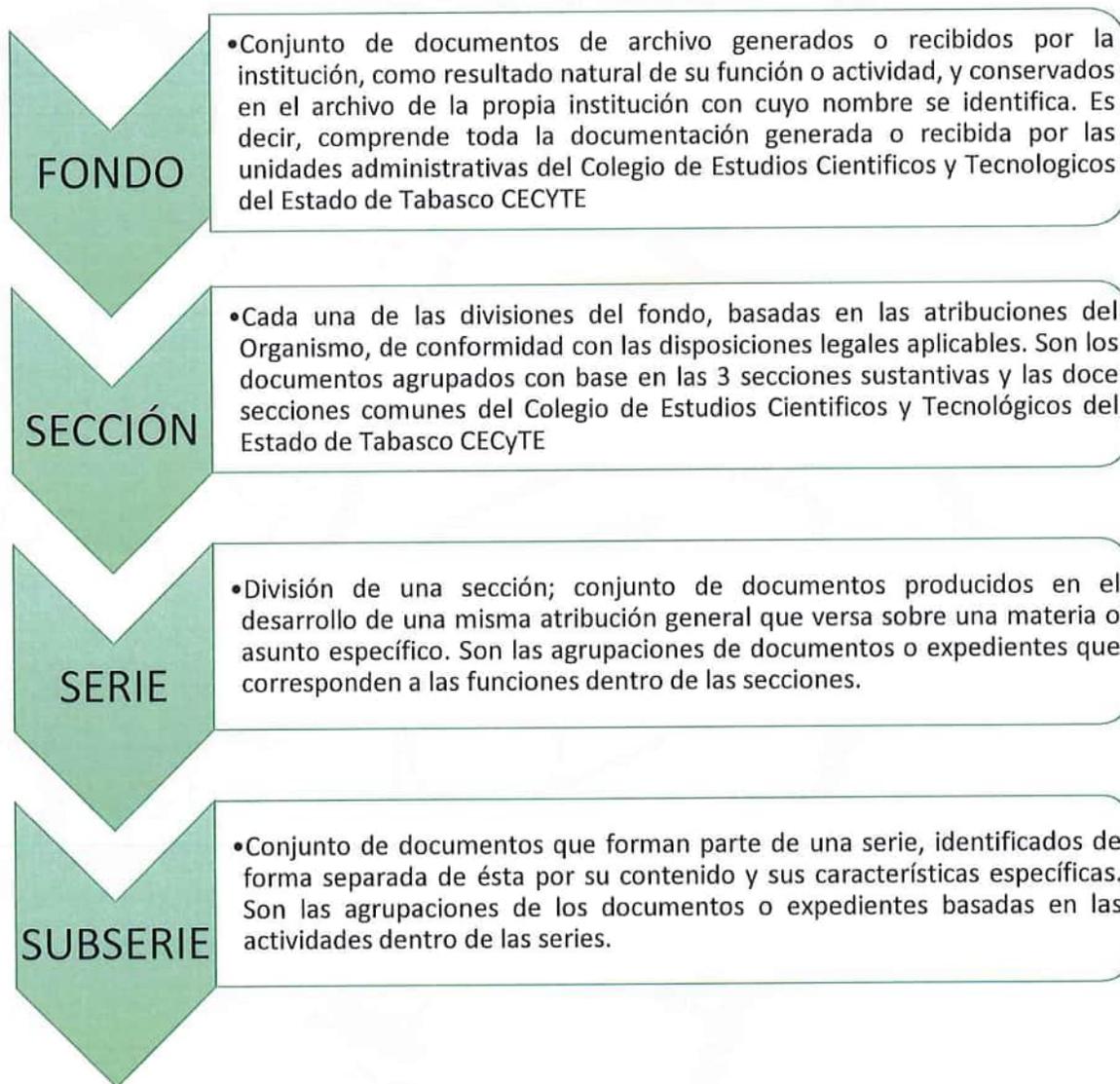
Jerarquización

Con base en los niveles jerárquicos definidos por la legislación, a saber: fondo, sección, serie y, en su caso subserie, que proporcionan una perspectiva integral de la estructura documental, y siguiendo el patrón estandarizado, normalizado y homologado establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), se identificó la



estructura documental correspondiente. En este proceso, se han identificado las funciones y atribuciones, así como los procesos relacionados con cada nivel documental.

A continuación, se detallada la jerarquización implementada





Codificación

Se asignaron las claves alfanuméricas para cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido en el instructivo emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).

Secciones y series documentales comunes. Tal como lo indica el instructivo de referencia, la codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra “C” mayúscula (común). Por lo que se tienen doce secciones comunes (1C a 12C) y sus respectivas series.

Secciones y series documentales sustantivas. Se continúa con un código alfanumérico, sin embargo, se precisa que se reinicia la numeración a partir del 1 y se acompaña cada número con la letra “S” mayúscula (sustantiva) seguido de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que se identificaron 3 secciones sustantivas (1S, 2S y 3S) con sus respectivas series.

Segunda etapa: procesos de instrumentación

Validación

De acuerdo con las disposiciones de la *LAET*, en su artículo 13, que estipula la elaboración de los instrumentos de control archivísticos como el Cuadro general de clasificación archivística; así como en el artículo 51, que aborda la creación de fichas técnicas de valoración documental por parte de las diversas áreas administrativas del CECyTE, sujetas a revisión por un grupo interdisciplinario, se ha completado la integración de dicho instrumento y se ha sometido al registro y validación ante el Archivo General del Estado de Tabasco de conformidad con el artículo 69, fracción IV de la *LAET*.

Formalización

El responsable del área coordinadora de archivos con fundamento en el artículo 20, fracción II, inciso B, de la *LAET* y en su calidad de responsable a nivel institucional del área coordinadora de archivos, mediante memorándum, instruirá a todos los responsables de archivo de trámite para que, una vez aprobado, registrado y validado, los instrumentos de control archivístico, sean utilizados para la clasificación archivística.



Supervisión y asesoría

Se refiere al seguimiento de las acciones orientadas a garantizar el funcionamiento adecuado del Cuadro general de clasificación archivística, corregir y resolver posibles dudas. En este sentido, es responsabilidad del encargado del área coordinadora de archivos asegurarse, a través de revisiones periódicas, de que la clasificación archivística, desde su aprobación, se utilice de manera correcta como instrumento de referencia.

De igual manera, de acuerdo con el artículo 27 de la *LAET*, es necesario proporcionar asesoría técnica para la operación del archivo y elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, mismo que deberá reflejarse en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Capacitación

La capacitación es fundamental para la implementación de este instrumento de control archivístico ya que supone un cambio en la organización de la estructura documental que actualmente posee el CECyTE Tabasco, por lo que deberá ser proporcionada por el área coordinadora de archivos.

En el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) se contemplan capacitaciones en materia archivística de forma generalizada y asesorías de forma personalizada, atendiendo de manera directa las dudas al personal adscrito al CECyTE.

Por otro lado, también se programan visitas de capacitación a los 21 planteles con los que cuenta el CECyTE Tabasco en los siguientes municipios: Macuspana, Tacotalpa, Jalapa, Comalcalco, Centla, Cárdenas, Centro, Teapa, Huimanguillo y Jalpa de Méndez para capacitar al personal y resolver dudas en materia archivística.



Cuadro general de clasificación archivística

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	SERIE	SUBSERIE
SECCIÓN	1C	Legislación	3	3
SECCIÓN	2C	Asuntos Jurídicos	4	4
SECCIÓN	3C	Programación, Organización y Presupuesto	1	0
SECCIÓN	4C	Recursos Humanos	7	0
SECCIÓN	5C	Recursos Financieros	6	0
SECCIÓN	6C	Recursos Materiales y Obra Publica	5	0
SECCIÓN	7C	Servicios Generales	3	0
SECCIÓN	8C	Tecnologías y Servicios de la Información	5	0
SECCIÓN	9C	Comunicación Social	0	0
SECCIÓN	10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas	3	0
SECCIÓN	11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	5	0
SECCIÓN	12C	Transparencia y Acceso a la información	3	0
SECCIÓN	1S	Docencia	12	0
SECCIÓN	2S	Difusión Cultural	4	0
SECCIÓN	3S	Vinculación	4	0
		TOTAL	65	7

Series comunes

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
1C			LEGISLACIÓN
	1C.8		Acuerdos generales
	1C.9		Circulares
	1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
		1C.10.1	Contratos
		1C.10.2	Convenios
		1C.10.3	Convocatorias
2C			ASUNTOS JURÍDICOS
	2C.9		Juicios de la dependencia
		2C.9.1	Juicio penal
		2C.9.2	Juicio contencioso administrativo



	2C.9.3	Juicio civil
	2C.9.4	Juicio laboral
	2C.10	Amparos
	2C.16	Inconformidades y peticiones
	2C.18	Derechos humanos
3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C		RECURSOS HUMANOS
	4C.3	Expediente único de personal
	4C.5	Nóminas de pago de personal
	4C.8	Control de asistencia
	4C.10	Descuentos
	4C.11	Estímulos y recompensas
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
	4C.28	Servicio profesional de carrera
5C		RECURSOS FINANCIEROS
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.16	Ampliaciones de Presupuesto
	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
	5C.19	Pólizas de diario
	5C.24	Estados financieros
6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
	6C.18	Inventario físico y control de bienes e inmuebles
	6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones arrendamientos y servicios
7C		SERVICIOS GENERALES
	7C.13	Control del parque vehicular
	7C.14	Vales de combustible
	7C.16	Protección civil
8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	8C.8	Programas y proyectos sobre informática
	8C.16	Administración y servicios de archivos
	8C.17	Administración y servicios de correspondencias
	8C.18	Administración y servicios de biblioteca



	8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	10C.3	Auditoría
	10C.7	Participantes en comités
	10C.10	Peticiones sugerencias y recomendaciones
11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS
	11C.1	Disposiciones en materia de planeación
	11C.9	Sistemas de información y estadística de la dependencia
	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
	11C.15	Evaluación de programas de acción
	11C.20	Indicadores de desempeño calidad y productividad
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	12C.5	Comité de transparencia
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
	12C.8	Clasificación de la información reservada

Series sustantivas

CODIGO			DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
1S			DOCENCIA
	1S.1		Cobertura, calidad y oferta educativa pertinente
	1S.2		Innovación educativa
	1S.3		Planes y programas académicos
	1S.4		Competencias docentes
	1S.5		Formación de estudiantes
	1S.6		Profesionalización docente
	1S.7		Atención a la demanda en oferta educativa
	1S.8		Desarrollo académico
	1S.9		Reconocimiento a la labor docente
	1S.10		Evaluaciones y promociones
	1S.11		Orientación educativa
	1S.12		Capacitación docente
2S			DIFUSIÓN CULTURAL
	2S.1		Eventos culturales
	2S.2		Formación artística
	2S.3		Difusión cultural y artística
	2S.4		Formación deportiva



3S		VINCULACIÓN
	3S.1	Seguimiento de egresados
	3S.2	Servicio social y práctica profesional
	3S.3	Innovación
	3S.4	Becas de educación básica

CONCEPTO	SECCIONES	SERIES	SUBSERIES
Funciones comunes	11	45	7
Funciones sustantivas	3	20	0
Total	14	65	7

Hoja de cierre

El presente Cuadro general de clasificación archivística fue aprobado por el grupo interdisciplinario a las 10:30 horas del día 8 de diciembre del 2023 durante la primera sesión ordinaria el cual consta de 14 secciones, 65 series y 7 subseries, las cuales permiten la integración de nuevas series documentales en caso de ser necesario por la naturaleza de las funciones y atribuciones de este organismo descentralizado.

L.C.P. Rafael Antonio Hernández Cabal
Titular de la Dirección Financiera

L.C.P. Armando Brown Ruíz
Titular de la Dirección de Planeación

Mtro. Darwin García Serra
Titular de la Dirección Académica

Lic. Manuel Llargo Díaz
Titular de la Dirección de Vinculación



L.C.P. Evangelina de la Cruz Peralta
Titular de la Secretaría Técnica

L.C.P. Ana Matilde Graniel Murillo
Titular de la Unidad de Órgano Interno de Control

Lic. Francisco Javier Aguirre Morales
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Pedro Hernández Zurita
Titular de la Unidad de Transparencia

C. Ali Ramsés Romero Garduño
Encargado del departamento de Tecnologías de la Información del CECyTE, Tabasco

Lic. Luis Gerardo Méndez Alcocer
Auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de Archivos del CECyTE, Tabasco

Lic. María Isabel Burelo Castro
Encargada del Área Coordinadora de Archivos del CECyTE, Tabasco