



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO

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



OCTUBRE, 2023



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
MARCO JURÍDICO	4
METODOLOGÍA.....	6
PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos	6
Identificación.....	6
Jerarquización.....	7
Codificación.....	7
SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación.....	8
Validación.....	8
Formalización.....	8
Supervisión y asesoría.....	8
Capacitación.....	9
HOJA DE CIERRE.....	13



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'J. J. ...']



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB) es un organismo descentralizado del estado de Tabasco cuyo objetivo es impartir e impulsar la formación para el trabajo en la entidad, promoviendo una mejor calidad y vinculación de este servicio con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

El Cuadro general de clasificación de archivos (CGCA) es un instrumento de control archivístico que se adhiere estrictamente a las normativas archivísticas vigentes, en cumplimiento con el artículo 13 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (AGET)*. Mediante el CGCA, podemos llevar a cabo los procedimientos para la correcta organización (clasificación, ordenación y descripción) de los expedientes integrados por la institución.

El CGCA es una herramienta técnica que representa la organización del archivo según las atribuciones, funciones y actividades del sujeto obligado. La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y se basará en los niveles de fondo, sección y serie, los cuales establecen una base para distinguir y organizar las distintas agrupaciones de documentos que tendrá el archivo del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB).

OBJETIVO

Proporcionar un instrumento de control archivístico que funcione como una herramienta integral, simplificando la organización (incluyendo clasificación, ordenación y descripción), con el fin de mejorar la gestión documental y la administración de archivos del IFORTAB.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una estructura de clasificación jerárquica que permita precisar la organización y funciones de la entidad, facilitando la descripción lógica de los documentos.



[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right margin of the page.]



- Agilizar el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes producidos por la institución.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas al proporcionar un sistema de archivo que facilite el acceso a la información de manera ordenada y organizada.



MARCO JURÍDICO

De acuerdo con el artículo 13 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, se establece que los sujetos obligados deben disponer de los instrumentos de control y consulta archivísticos que se correspondan con sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y accesibles. Asimismo, se estipula que la estructura del Cuadro general de clasificación archivística contempla niveles que abarcan desde el fondo, sección y serie, permitiendo incluso la opción de incorporar niveles intermedios mediante códigos alfanuméricos.

Asimismo, en el artículo 54, se estipula que "los sujetos obligados identificarán los documentos de archivos producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales..." con relación a este tema el Sistema Institucional de Archivos del IFORTAB, efectuó un minucioso estudio de su marco legal y jurídico con el fin de integrar el cuadro general de clasificación archivística, el cual se muestra a continuación:

Constitución

- Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco.

Legislación

- *Ley general de archivos.*
- *Ley de archivos para el estado de Tabasco.*
- *Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley federal del trabajo.*

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]

- *Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria del estado de Tabasco.*
- *Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.*
- *Ley general de contabilidad gubernamental.*
- *Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.*
- *Ley de planeación del estado de Tabasco.*
- *Ley de firma electrónica avanzada.*
- *Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.*
- *Ley general de responsabilidades administrativas.*
- *Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Tabasco.*



Reglamentos

- Reglamento interno del Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco (IFORTAB).
- Reglamento de la Ley del presupuesto y responsabilidad hacendaria del estado de Tabasco.
- Reglamento interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- Reglamento interno de la Secretaría de Educación.
- Reglamento del código fiscal de la federación.

Manuales

- Manual de contabilidad gubernamental.
- Manual de normas presupuestarios para el ejercicio, control y seguimiento y evaluación del gasto público del poder ejecutivo del estado de Tabasco.

Código

- Código fiscal de la federación.

Acuerdos

- Acuerdo de creación del IFORTAB.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.



Lineamientos y consejos

- Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

METODOLOGÍA

PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos

Identificación

En esta fase, se realizó la identificación y clasificación de los documentos de cada una de las direcciones, unidades y departamentos administrativos mediante entrevistas con los titulares, los responsables de las áreas operativas, y los productores de la documentación. Esto permitió un análisis más profundo de los elementos esenciales que conforman las series documentales. Se basó en un conjunto de 12 secciones homologadas, identificadas de manera consecutiva y etiquetadas con la letra 'C' para representar funciones comunes compartidas por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

Por otro lado, en lo que respecta a las secciones y series sustantivas, identificadas mediante una numeración consecutiva y la letra 'S', se llevaron a cabo en conformidad con el *Reglamento Interno del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*. Este proceso consideró las funciones y atribuciones específicas de las direcciones y planteles de dicho Instituto.

Jerarquización

Durante esta fase de jerarquización, las direcciones, unidades y departamentos administrativos llevaron a cabo un reconocimiento de su conjunto de documentos a través del análisis del marco legal en consonancia con sus funciones y atribuciones.

En lo que respecta a las funciones comunes, se procedió a vincular los documentos generados en cada departamento con las secciones y series comunes previamente propuestas en el Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, publicado en 2012. El objetivo es homologar estas series mediante un código de clasificación.

Por otro lado, en relación a las funciones sustantivas desempeñadas por las diversas áreas que conforman el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB), se formularon propuestas para la selección de las secciones y series sustantivas.

Codificación

El Cuadro general de clasificación archivística actual se estructura en un total de 11 secciones, que incluyen 52 series comunes (identificadas con la letra 'C'), así como 2 secciones con 5 series sustantivas (marcadas con la letra 'S'). Estas series se caracterizan por contar con definiciones claras de su valor documental, vigencia, plazos de conservación y destino final.

La clasificación archivística desempeña un papel fundamental en la gestión documental, ya que proporciona una estructura ordenada y coherente para los registros. Esto simplifica la organización y el acceso a la información, lo que ahorra tiempo, recursos y facilita la toma de decisiones informadas. En última instancia, la clasificación archivística no solo facilita la administración de documentos, sino que también respalda la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional, lo que es esencial para el buen funcionamiento de organizaciones y entidades de todo tipo.

SEGUNDA ETAPA: Procesos de instrumentación

Validación

El Grupo Interdisciplinario del IFORTAB, analizó en las sesiones de trabajo realizadas, las herramientas que permitieron la integración del presente Cuadro general de clasificación archivística, mismas que fueron elaboradas por las áreas productoras de la documentación.

Como resultado de estas sesiones de trabajo, se otorgó el visto bueno de dicho instrumento en la primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, misma que fue llevada a cabo el 18 de octubre del 2023, para posteriormente remitir los instrumentos de control archivísticos al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para su registro y validación, de conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la LAET.

Formalización

En cumplimiento con las funciones estipuladas en los artículos 26 y 27 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, la coordinación de archivos se encargará de llevar a cabo las acciones necesarias para formalizar e implementar el Cuadro general de clasificación archivística del IFORTAB. Esto se logrará mediante la implementación de las siguientes medidas:

- Proporcionar orientación acerca de la implementación de procedimientos archivísticos con relación a los documentos de archivos.
- Vigilar los procesos de administración documental ejecutados por el Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la institución así lo requiera.

Supervisión y asesoría

Con el fin de mantener el progreso en la gestión documental y administración de archivos, el titular de la coordinación de archivos, tras la aprobación y divulgación



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

del Cuadro general de clasificación archivística, se llevará a cabo una supervisión programada para asegurar su adecuada implementación en las unidades administrativas de este instituto, y de igual manera brindará las orientaciones archivísticas necesarias.

Capacitación

El titular de la Coordinación de Archivos del IFORTAB proporcionará capacitaciones, siguiendo las directrices del artículo 95 de la LAET, a todo el personal de las áreas productoras de la documentación. Esto implicará aclarar cualquier incertidumbre surgida durante el proceso de estructuración y categorización del conjunto de documentos con relación a la implementación del Cuadro general de clasificación archivística que se presenta a continuación.

Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB)

Código	Secciones Comunes
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍA Y SERVICIO DE LA COMUNICACIÓN
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICA
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código	Secciones Sustantivas
1S	GOBIERNO
2S	IMPULSO A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Secciones Comunes

Código	Sección
1C	LEGISLACIÓN
Series	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales
Código	Sección
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
Series	
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
Código	Sección
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
Series	
3C.7	Programas operativos anuales
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
3C.22	Gestión de pagos
Código	Sección
4C	RECURSOS HUMANOS
Series	
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nóminas de pago de personal
4C.8	Control de asistencia
4C.15	Afiliaciones al servicio médico
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social y prácticas profesionales



Código	Sección
5C	RECURSOS FINANCIERO
	Series
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
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.20	Compras directas
5C.22	Control de cheques de nómina
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
Código	Sección
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PÚBLICA
	Series
6C.6	Control de contratos
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
Código	Sección
7C	SERVICIOS GENERALES
	Series
7C.13	Control del parque vehicular
Código	Sección



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table.]

8C	TECNOLOGÍA Y SERVICIO DE LA COMUNICACIÓN
	Series
8C.16	Administración y servicios de archivos
Código	Sección
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	Series
10C.3	Auditoría
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
Código	Sección
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICA
	Series
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.9	Sistemas de información y estadística de la dependencia
11C.10	Sistema nacional de información y estadística
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.19	Indicadores
Código	Sección
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	Series
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de la información reservada
12C.9	Clasificación de la información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto tabasqueño de transparencia y acceso a la información pública.

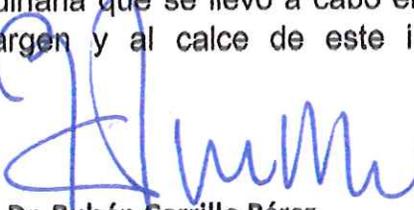


Secciones Sustantivas

Código	Sección
1S	GOBIERNO
	Series
1S.1	Actas de sesiones de la junta de gobierno
Código	Sección
	IMPULSO A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
	Series
2S.1	Programas y planes de estudio en materia de formación para el trabajo
2S.2	Cursos de formación y capacitación para el trabajo
2S.3	Constancias de estudios y evaluación de los procesos de certificación
2S.4	Seguimiento de egresados

HOJA DE CIERRE

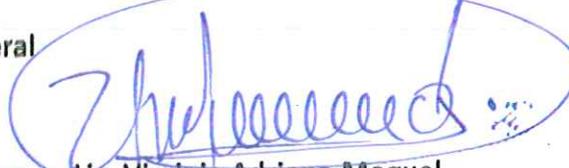
El presente Cuadro general de clasificación archivística consta de 13 secciones y 57 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final; siendo aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco, en la Primera Sesión Extraordinaria que se llevó a cabo el 18 de octubre del año 2023, quienes firman al margen y al calce de este instrumento de control archivístico.


Dr. Rubén Carrillo Pérez

Director General


Lic. Marcela Ramón Fócil

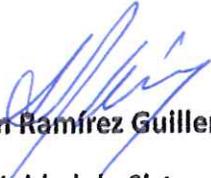
Titular de la Coordinación de Archivos


Lic. Virginia Adriana Moguel Galván

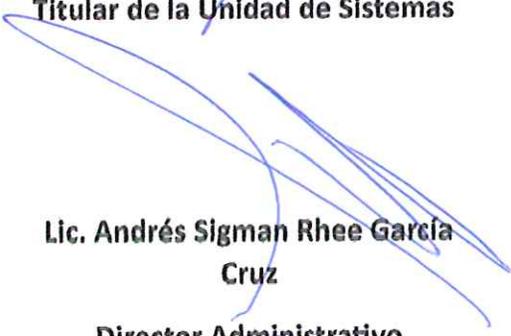
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico




L.A. Reneé Fabiola Pérez Arévalo
Titular del Órgano Interno de
Control


Ing. Sergio Juan Ramírez Guillemín
Titular de la Unidad de Sistemas


Lic. Williams Cortés García
Titular de la Unidad de
Transparencia


**Lic. Andrés Sigman Rhee García
Cruz**
Director Administrativo


Lic. Salvador Esteban de la Fuente
Director de Vinculación


Lic. Mauro Ovidio Laines Sosa
Director Académico


Arq. Armando Tosca Alfaro
Director de Planeación y
Evaluación


L.C.P. Karina Muñoz Pool
Titular de la Unidad de Recursos
Financieros


Lic. Yuritza Rubio Loza
Unidad de asesoría técnica


**C. Hayde Yofanda Ascencio
Calcáneo**
Unidad de igualdad de género y
no discriminación.





L.R.C. ~~Jazmín Oropeza Santana~~

Titular del Departamento de
Recursos Humanos



L.C.P. José Miguel Camacho
Montejo

Titular del Departamento de
Contabilidad



Lic. Juliana Fabiola Ochoa
Aguilar

Titular de los
Departamentos de Servicios
Generales y Recursos
materiales



Ing. Cindy Pamela Olán Palma

Titular del departamento de
Control Escolar

