

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del ICHITAIP

VERSIÓN V 1.0	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	AUTORIZÓ GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Página 1 de 12
------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	----------------

Introducción

El **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (**ICHITAIP**) es un instrumento técnico que organiza jerárquicamente los documentos generados, recibidos y administrados por el Instituto. Su propósito es facilitar la identificación, acceso, conservación y disposición final de los documentos, garantizando su alineación con las funciones institucionales y el marco normativo en materia de archivos.

El CGCA se basa en la estructura orgánico-funcional del **ICHITAIP** y cumple con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y los Lineamientos del Sistema Nacional de Archivos.

Marco Jurídico

El CGCA se fundamenta en:

Ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6°).
- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

VERSIÓN	ELABORÓ:	AUTORIZÓ	Página 2 de 12
V 1.0	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

Metodología de Elaboración del CGCA

1. Objetivo

Establecer una estructura jerárquica y sistemática para clasificar los documentos del ICHITAIP.

2. Etapas de la Metodología

a) Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

- Conformar un equipo con representantes de todas las unidades administrativas.
- Definir roles y responsabilidades para la elaboración y validación del CGCA.

b) Análisis de Funciones Institucionales

- Identificar las funciones sustantivas y comunes del ICHITAIP.
- Relacionar cada función con los procesos documentales asociados.

c) Identificación de Series y Subseries Documentales

- Elaborar un inventario documental por unidad administrativa.
- Clasificar las series y subseries según su origen y función.

d) Estructuración Jerárquica

- Organizar las series y subseries en categorías principales (funciones, procesos, actividades).
- Asignar códigos únicos a cada serie y subserie para su identificación.

e) Validación Interna

- Revisar el CGCA con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Ajustar conforme a observaciones técnicas y normativas.

f) Aprobación y Publicación

- Presentar el CGCA al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.
- Difundir el CGCA entre todas las unidades administrativas.

VERSIÓN	ELABORÓ:	AUTORIZÓ	Página 3 de 12
V 1.0	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

g) Actualización Periódica

- Revisar y actualizar el CGCA cada año o cuando haya cambios en las funciones del Instituto.

Objetivo General

Proporcionar un marco clasificatorio que permita la organización sistemática de los documentos del ICHITAIP, asegurando su accesibilidad, conservación y disposición final conforme a criterios archivísticos y normativos.

Objetivos Específicos

- Clasificar los documentos según las funciones y procesos del ICHITAIP.
- Facilitar la gestión documental en archivos de trámite, concentración e histórico.
- Garantizar la transparencia y el acceso a la información y la protección de datos personales contenidos en los Archivos.
- Optimizar el uso de recursos físicos y digitales en la administración documental.

Ámbito de Aplicación

El CGCA es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del del instituto. Se aplica a todos los documentos, independientemente de su formato o soporte, desde su creación hasta su disposición final.

Instructivo de Uso del CGCA

1. Objetivo

Brindar una guía clara para la consulta y aplicación del CGCA en la clasificación y gestión documental.

VERSIÓN V 1.0	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	AUTORIZÓ GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Página 4 de 12
------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	----------------

2. Pasos para su Uso

Paso 1: Identificar la función o proceso asociado al documento.

Paso 2: Localizar la serie o subserie correspondiente en el CGCA.

Paso 3: Utilizar el código asignado para etiquetar y organizar el documento.

Paso 4: Registrar el documento en los sistemas de control archivístico.

3. Consideraciones

- El CGCA debe actualizarse periódicamente.
- Las dudas deben dirigirse al responsable del Archivo de Concentración o al Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Estructura del CGCA (jerarquización)

1. Funciones Sustantivas
2. Funciones Comunes
3. Series Documentales
4. Subseries Documentales

VERSIÓN V 1.0	ELABORÓ: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	AUTORIZÓ GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Página 5 de 12
------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	----------------

CLAVE		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
		(SC) SECCIÓN, (SR) SERIE, SS (SUBSERIE)	
SC01S		Pleno	
	SE01		Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General.
		SS01	Sesiones ordinarias
		SS02	Sesiones extraordinarias
	SE02		Acuerdos de pleno
	SE03		Quejas y/o recomendaciones recibidas por instituciones relacionadas con Derechos humanos
SC02S		Presidencia	
	SE01		Representación institucional
	SE02		Comunicación con Comisionados
SC03S		Acceso a la Información	
	SE01		Baja por reubicación
	SE02		Disposiciones normativas en materia de acceso a la información para sujetos obligados del Estado de Chihuahua
	SE03		Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados
	SE04		Baja por reubicación
	SE05		Tablas de aplicabilidad autorizadas para sujetos obligados del Estado de Chihuahua.
	SE06		Recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales
	SE07		Acuerdos e índices de clasificación de sujetos obligados
	SE08		Procedimientos de Responsabilidad
	SE09		Listas de acuerdo
SC04S		Protección de Datos Personales	
	SE01		Sistema de protección de datos personales
	SE02		Baja
	SE03		Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados
	SE04		Procedimientos de Verificación
	SE05		Auditorías Voluntarias en materia de protección de datos personales
	SE06		Investigaciones previas

	SE07		Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales
SC05S Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia			
	SE01		Expedientes de sujetos obligados (altas, bajas y modificaciones de unidades y comités de transparencia)
	SE02		Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia a sujetos obligados
	SE03		Visitas de inspección
	SE04		Denuncias por incumplimiento en las obligaciones de transparencia.
SC06S Promoción y Difusión de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
	SE01		Campañas de promoción y difusión
	SE02		Baja
	SE03		Eventos organizados por el Instituto
	SE04		Promoción y difusión de la cultura de transparencia en instituciones educativas u otras.
	SE05		Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información
SC07S Capacitación y Formación Educativa de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
	SE01		Capacitación a sujetos obligados
	SE02		Vinculación con el sector educativo
SC08S Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva			
	SE01		Ejercicios de Gobierno Abierto
	SE02		Ejercicios de Justicia Abierta
	SE03		Ejercicios de Infraestructura Abierta
	SE04		Reconocimiento de prácticas de transparencia proactiva
SC01C Gestión Documental y Administración de Archivos			
	SE01		Participación institucional ante el Consejo Estatal de Archivos
	SE02		Plan anual de desarrollo archivístico
	SE03		Sistema institucional de archivos
	SE04		Instrumentos de Control y Consulta Archivística
	SE06		Actas de baja documental
	SE07		Inventarios de transferencias documentales
		SS01	Transferencias primarias

		SS02	Transferencias secundarias
	SE08		Grupo Interdisciplinario de Archivos
	SE09		Registro Nacional de Archivos
SC02C		Recursos Humanos	
	SE01		Expediente único de personal
	SE02		Registro y control de plazas
	SE03		Pago de nómina de personal
	SE04		Administración de aportaciones y afiliaciones al ICHISAL
	SE05		Movimientos de personal
		SS01	Altas de personal
		SS02	Bajas de personal
	SE06		Administración del fondo de pensión
	SE07		Administración del fondo de ahorro
	SE08		Servicio profesional de carrera
SC03C		Programación, Organización y Presupuestación	
	SE01		Presupuesto basado en resultados
		SS01	Informes trimestrales financieros
		SS02	Reportes de seguimiento de los programas operativos anuales y de las matrices de indicadores presupuestarios
	SE02		Proyectos de presupuesto anual
SC04C		Recursos Materiales y Servicios	
	SE01		Adquisiciones
		SS01	Licitaciones públicas
		SS02	Licitaciones restringidas
	SE02		Seguros / fianzas
	SE03		Parque vehicular
	SE04		Inventarios físicos
		SS01	Bienes muebles
		SS02	Bienes inmuebles
	SE05		Contratos

	SE06		Control y seguimiento de obras públicas y remodelaciones (edificio)
	SE07		Mantenimiento del edificio
		SS01	Correctivo
		SS02	Preventivo
	SE08		Protección civil (dictámenes)
	SE09		Comité de adquisiciones
		SS01	Acuerdos de integración y modificaciones del Comité de Adquisiciones
		SS02	Acuerdos tomados por el comité de adquisiciones.
SC05C Recursos Financieros			
	SE01		Disposiciones generales en materia de contabilidad gubernamental
	SE02		Registro y control de pólizas
		SS01	Pólizas de ingresos
		SS02	Pólizas de diario
		SS03	Pólizas de cheques
	SE03		Conciliaciones bancarias
	SE04		Estados financieros
	SE05		Auditorías
		SS01	Realizadas por entes públicos
		SS02	Realizadas por entes privados
	SE06		Pago de impuestos
SC06C Comunicación Social			
	SE01		Baja
	SE02		Publicaciones e impresos institucionales
	SE03		Monitoreo de medios (publicaciones relevantes del instituto)
	SE04		Cobertura y difusión institucional
SC07C Legislación			
	SE01		Convenios institucionales
	SE02		Documentos publicados en el Periódico Oficial del Estado
	SE03		Marco normativo institucional (administración interna)

		SS01	Políticas y lineamientos
		SS02	Reglamentos
SC08C		Transparencia y Acceso a la Información	
	SE01		Comité de transparencia
		SS01	Actas y acuerdos
		SS02	Baja
	SE02		Unidad de transparencia
		SS01	Supervisión de las Publicaciones de Obligaciones de Transparencia realizadas en el Portal de la PNT
		SS02	Orientación, consulta y asesoría a público general
		SS03	Solicitudes de Acceso a la Información y Ejercicio de Derechos A.R.C.O.P.
		SS04	Atención a Recursos de Revisión en contra del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
		SS05	Atención a Denuncias por Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en contra del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
	SE04		Baja por reubicación
SC09C		Planeación y Seguimiento	
	SE01		Informe anual de labores
	SE02		Estadísticas que en cumplimiento de sus facultades, competencias y funciones genera el Instituto.
	SE03		Proyectos realizados
	SE04		Informes trimestrales de Unidades Administrativas
SC10C		Asuntos Jurídicos	
	SE01		Juicios de amparo
	SE02		Procesos jurídicos (diferentes tipos de juicios)
		SS01	Laborales
		SS02	Administrativos
		SS03	Baja
		SS04	Civiles y Penales
	SE03		Recursos de inconformidad ante el INAI
	SE04		Asesorías jurídicas
SC11C		Control y Auditoría de Actividades Públicas	

	SE01		Declaraciones patrimoniales
		SS01	Actualización de evolución patrimonial y declaración de interés
		SS02	Obligaciones de transparencia
	SE02		Entrega - Recepción
	SE03		Auditoría Interna y Mejora de la Gestión Pública
		SS01	Auditoría Interna
	SE04		Investigación, quejas, denuncias y peticiones ciudadanas
	SE05		Programas, planes e informe anual de trabajo
	SE06		Publicaciones
	SE07		Convenios del Órgano Interno de Control
	SE08		Responsabilidades
		SS01	Faltas Administrativas Graves
		SS02	Faltas Administrativas no Graves
SC12C Tecnologías y Servicios de Información			
	SE01		Instructivos de sistemas internos
	SE02		Actualización en página web, redes sociales u otros medios de comunicación
	SE03		Desarrollo y mantenimiento de sistemas
	SE04		Respaldos de sistemas
	SE05		Respaldo de información de usuarios.
	SE06		Administración de Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas de Apoyo a sujetos Obligados.
	SE07		Administración de servicios de Tecnologías de Información Institucionales.
SC13C Baja			
	SE01		Baja
	SE02		Baja
SC14C Ética y Prevención de Conflicto de Intereses			
	SE01		Sesiones
		SS01	Sesiones Ordinarias
		SS02	Sesiones extraordinarias

	SE02		Programa Anual de Trabajo
	SE03		Informe Anual de actividades
	SE04		Comisiones especiales
	SE05		Guías y protocolos
	SE06		Atención a denuncias
	SE07		Mejores prácticas en materia de ética y prevención de conflicto de intereses
	SE08		Sustitución de Vocalías en el Grupo de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses
	SE09		Renovación del Grupo de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses
SC15C		Evaluación de Competencias Laborales	
	SE01		Administración
	SE02		Alineaciones
	SE03		Evaluaciones
SC16C		Control Interno	
	SE01		PTAR-PTCI
	SE02		Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional