



INSTITUTO DE  
**BENEFICENCIA  
PÚBLICA**  
DEL ESTADO DE TABASCO

# Cuadro general de clasificación archivística



**INSTITUTO DE BENEFICENCIA  
PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO**

Casa de la Laguna, Plutarco Elías Calles # 336, Col. Jesús García, C.P. 86040  
Teléfonos: (993)3524428 - (993)595 2939 - (993)595 2940

# Índice

Presentación .....	2
Objetivo .....	3
Objetivos específicos.....	3
Marco Legal.....	3
Metodología .....	5
Primera etapa: Modelo de tratamiento de los documentos .....	6
Identificación.....	6
Jerarquización.....	6
Codificación .....	6
Segunda etapa: Procesos de instrumentación .....	7
Validación.....	7
Supervisión y asesoría .....	7
Capacitación .....	8
Cuadro general de clasificación archivística.....	9
Secciones sustantivas.....	11
Formalización .....	12
Cierre .....	12



## Presentación

El Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco (IBPET) tiene como finalidad brindar asistencia social a los grupos en situación de vulnerabilidad, así como el apoyo para acceder a los servicios de salud estatales y en su caso prestar los que en el ámbito de su competencia le correspondan, para propiciar el bienestar de la sociedad.<sup>1</sup>

Para el cumplimiento de nuestra labor se reconoce que el activo humano es lo más importante, la moral, la integridad y prestigio son los puntos que nos identifican logrando que la sociedad tabasqueña deposite su confianza en esta Institución. En la actualidad la información que se maneja en el ámbito público es un recurso importante ya que a través de esta información documental se da testimonio de una adecuada gestión de los recursos y procesos gubernamentales, para este Instituto es de vital importancia tener la disposición, organización y adecuado control de nuestra memoria documental.

La información que contienen nuestros documentos es información insustituible y que conforma el testimonio diario de la labor que se lleva a cabo en favor de la población del estado de Tabasco. El Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco se ha dado a la tarea de realizar acciones que fortalecen la gestión adecuada de nuestros archivos coadyubando a la transparencia y la organización de los archivos que existen en cada una de las unidades administrativas.



<sup>1</sup> Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Periódico Oficial, 5 de Octubre de 2019, Decreto 119 de Creación del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, pág. 6.  
Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Periódico Oficial, 25 de Septiembre de 2020, Estatuto Orgánico del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, pág. 5.



## Objetivo

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de instrumentos de control archivístico, para la correcta gestión documental y administración de archivos del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

## Objetivos específicos

Identificar de manera clara las series documentales comunes como las sustantivas.

Identificar por medio de los valores documentales cada uno de los archivos que integran el acervo documental del IBPET; se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- **Administrativo (A):** Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
- **Legal (L):** Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales.
- **Fiscal o contable (F/C):** Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario.

Promover una cultura archivística a través de una correcta organización y gestión.

## Marco Legal

El Artículo 54 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* establece que los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, several initials, and a circled signature at the bottom.

conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

A continuación, se describen los fundamentos normativos y jurídicos aplicables que fueron apoyo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tabasco.

### Legislación

- *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.*
- *Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria para el estado de Tabasco y sus municipios.*
- *Ley de ingreso para el estado de Tabasco para el ejercicio fiscal 2023.*
- *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco.*
- *Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco.*
- *Ley de Protección Civil de estado de Tabasco.*
- *Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco.*
- *Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Tabasco.*
- *Ley de archivos para el estado de Tabasco.*
- *Ley general de contabilidad gubernamental.*

### Reglamentos

- Reglamento de comité de compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco.



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a signature and several initials or symbols.





### Lineamientos

- Lineamientos generales para la integración de la cuenta pública del gobierno del Estado de Tabasco.
- Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comité de Ética.

### Manuales

- Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Poder ejecutivo del estado de Tabasco.
- Manual de normas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del poder ejecutivo del estado de Tabasco.

### Decretos

- Decreto de creación del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

### Estatuto

- Estatuto orgánico del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno del estado de Tabasco.
- Acuerdo por el cual se emite el código de ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal.

### Código

- Código de conducta del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

### Metodología

El presente Cuadro general de clasificación archivística del IBPET fue elaborado considerando la información proporcionada por las unidades productoras de la información relacionadas con las fichas de valoración común y sustantivas. Lo anterior

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



responde a las necesidades del IBPET, ya que representa una estructura de la documentación que se produce y facilita su localización y acceso.



Primera etapa: Modelo de tratamiento de los documentos

### Identificación

Consistió en identificar los elementos que se tomaron en cuenta en los procesos de las atribuciones, las series comunes y sustantivas que son parte integral de este Instituto, se tomó en cuenta a las áreas productoras de la documentación para realizar una identificación de cada una de las series documentales, en el caso de las series sustantivas marcan las diferencias entre una institución y otra.

### Jerarquización

Se identificaron las semejanzas entre las categorías de agrupamiento, se dio cabida a todas las categorías de agrupamiento a partir de la utilización de elementos como son función, actividad y asunto; mismo que debe ser posible ubicar de manera racional y sistemática las categorías documentales.

### Codificación

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.<sup>2</sup>

La codificación asignada se estableció de acuerdo con el instructivo emitido por el Archivo general de la nación. Para las secciones y series comunes la codificación se

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación, Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, 16 de abril de 2012, pág. 19.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, several smaller initials, and a circled 'E' at the bottom.

identificó con número seguido de la letra "C" (Común), según lo establecido en el instructivo arriba mencionado, por lo que se tienen 11 series comunes (1C, 2C, 3C, 4C, 5C, 6C, 7C, 8C, 10C, 11C y 12C) con sus respectivas series, no se deberá realizar ninguna modificación, solo en caso necesario derivado de que existiera algún cambio a nivel institucional.

Para las secciones y series sustantivas las cuales se encuentran identificadas con un número seguido de la letra "S" (Sustantiva), seguido de números para las series. Las series sustantivas hacen referencia a la razón de ser del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco. Se hace mención que se identificaron cuatro (4) Secciones Sustantivas y un total de diez (9) series.



### Segunda etapa: Procesos de instrumentación

#### Validación

La Ley de archivos para el estado de Tabasco, en su artículo 13 que a la letra dice:

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

#### Supervisión y asesoría

El Área coordinadora de archivos deberá realizar revisiones a partir de la aprobación del presente instrumento, verificando que la clasificación archivística sea la correcta; de igual forma apoyar en todo lo necesario dando orientación para su correcta aplicación.

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*



## Capacitación

La *Ley de archivos para el estado de Tabasco* establece en su artículo 24 y 27 lo siguiente:

**Artículo 24.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 27.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

Por lo que la capacitación es pieza fundamental para la implementación adecuada de los instrumentos archivísticos.

**Artículo 95.** Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top, followed by several smaller initials and a circled 'Q' at the bottom.

**Cuadro general de clasificación archivística**  
**FONDO: INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO**

Secciones comunes CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
10 C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Legislación
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, acuerdos)

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2C	Asuntos Jurídicos
Serie	2C.8	Juicios de la dependencia

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación
Serie	3C.7	Programas operativos anuales
Serie	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
Serie	3C.19	Análisis financiero y presupuestal
Serie	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4C	Recursos Humanos
Serie	4C.3	Expediente único de personal
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal
Serie	4C.8	Control de Asistencia
Serie	4C.10	Descuentos
Serie	4C.15	Afilaciones al Servicio Médico
Serie	4C.23	Servicio social y prácticas profesionales
Serie	4C.26	Expedición de constancias y credenciales



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*  
 Página 9

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	5C	Recursos Financieros
Serie	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
Serie	5C.15	Transferencias de presupuesto
Serie	5C.16	Ampliaciones de presupuesto
Serie	5C.22	Bancos
Serie	5C.23	Conciliaciones
Serie	5C.24	Estados financieros
Serie	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	6C	Recursos Materiales
Serie	6C.3	Licitaciones
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
Serie	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
Serie	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	7C	Servicios Generales
Serie	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
Serie	7C.13	Control de parque vehicular
Serie	7C.14	Control de combustible
Serie	7C.16	Protección civil

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	8C.13	Control y desarrollo del parque informático
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas
Serie	10C.3	Auditoria
Serie	10C.7	Participantes en comités
Serie	10C.14	Declaraciones patrimoniales
Serie	10C.15	Entrega - recepción

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	11C.16	Informe de labores
Serie	11C.18	Informe de gobierno
Serie	11C.20	Indicadores de desempeño



Handwritten blue ink signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom right.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	12C	Transparencia y acceso a la información
Serie	12C.5	Comité de transparencia
Serie	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
Serie	12C.7	Portal de transparencia
Serie	12C.9	Clasificación de la Información Confidencial
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales
Serie	12C.11	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información

### Secciones sustantivas

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Junta de Gobierno y Patronato
2S	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
3S	Donaciones
4S	Asociaciones

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1S	Junta de Gobierno y Patronato
Serie	1S.1	Junta de Gobierno
Serie	1S.2	Patronato

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2S	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Serie	2S.1	Programas y Proyectos en materia de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Serie	2S.2	Padrón de Beneficiarios de Programas y Apoyos
Serie	2S.3	Estadística de los programas en materia de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3S	Herencias, Legados y Donaciones
Serie	3S.1	Donación en especie
Serie	3S.2	Donación en efectivo

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	4S	Asociaciones
Serie	4S.1	Evidencia de visita de inspección
Serie	4S.2	Expedición de constancia de acreditación de actividades de asistencia social



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'M']*



## Formalización


En trabajo conjunto con las áreas generadoras de documentos, el grupo interdisciplinario se envía a aprobación el Cuadro general de clasificación archivística, el cual fue revisado y aprobado en la Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario IBP/ACA/GI/SO2/2024 de fecha 23 de mayo de 2024, con el número de acuerdo IBP/ACA/GI/SO2-03/2024.

Posteriormente para el registro y validación del presente Instrumento de control archivístico se envió al Archivo general del estado de Tabasco según los establecido en el Art. 69, Fracción IV de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

## Cierre

Siendo las 14:30 horas del día 23 de mayo de 2024, queda aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco; dado en la Sala de Junta de este instituto ubicado en Casa de la Laguna, Calle Plutarco Elías Calles # 336 Col. Jesús García, C.P. 86040 de la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

  
Maricel Santandreu Palacios  
Directora General  
Instituto de Beneficencia Pública  
del Estado Tabasco

  
Ernesto Alonso López Jiménez  
Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos  
Instituto de Beneficencia Pública  
del Estado de Tabasco



Karina Vidal Ponz  
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Jorge Cruz Rodríguez Rodríguez  
Órgano Interno de Control

Mariana Medina Oropeza  
Enlace de Transparencia

Genny Lizbeth López Sánchez  
Unidad Administrativa

Rosa Itzel Chávez Guzmán  
Unidad Administrativa

