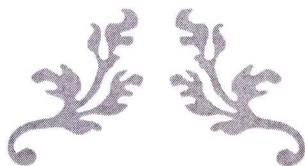


UNA NUEVA HISTORIA

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

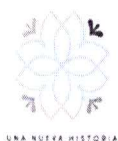


1 DE ENERO DE 2024
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS.



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

Handwritten initials or signature in blue ink.



SFP

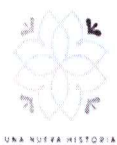
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

CONTENIDO:

CONTENIDO:	1
PRESENTACIÓN:	2
OBJETIVO:	2
OBJETIVO ESPECÍFICO:	2
MARCO NORMATIVO:	3
METODOLOGÍA:	4
PRIMERA ETAPA:	5
IDENTIFICACIÓN:	5
JERARQUIZACIÓN:	5
CODIFICACIÓN:	5
SEGUNDA ETAPA:	5
VALIDACIÓN:	5
FORMALIZACIÓN:	6
SUPERVISIÓN:	6
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN:	6
ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO:	6
SECCIONES SUSTANTIVAS:	6
SERIES SUSTANTIVAS:	7
SECCIONES COMUNES:	9
SERIES COMUNES:	10





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

PRESENTACIÓN.

La Secretaría de la Función Pública es la encargada de *planear, coordinar y organizar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental*, inspeccionar el ejercicio del gasto público del Estado y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como de impulsar la modernización de la Administración Pública Estatal. (LOAPE, 2021)

El patrimonio documental representa la memoria fiel del funcionamiento y desempeño de la Administración Pública Estatal, encausada a los valores del servicio público del **Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia**

El Cuadro General de Clasificación Archivística presenta una estructura de orden jerárquico, que desglosa los elementos primordiales de **Fondo, Sección y Serie** que representan la organización natural de acuerdo al grado operativo de las funciones y atribuciones vinculadas a la normativa interna de la Secretaría de la Función Pública.

En base a los principios rectores de la **conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad** del acervo documental de la Secretaría, esta herramienta de control servirá de guía para identificar la distribución, valores y vigencias propias de la gestión documental y transparentar los procesos de gestión inherentes de la dependencia.

OBJETIVO:

Establecer instrumento de control idóneo para describir la distribución orgánica de la Secretaría de la Función Pública, propiciando un marco de legalidad y rendición de cuentas, que permita la correcta clasificación del patrimonio documental de la Secretaría.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

- actualizar el esquema de clasificación documental propicio para la Secretaría de la Función Pública.
- Generar procesos de control documental apegados al ciclo vital de los documentos propiedad de la Secretaría de la Función Pública.
- Organizar, distribuir y describir cada una de las series documentales de la Secretaría.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

MARCO NORMATIVO:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 05 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA 18 DE NOVIEMBRE DE 2022).
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (DOF 20 DE MAYO DE 2004, ÚLTIMA REFORMA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2021).
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS (DOF 15.06.2018).
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DOF 04.05.2015)
- LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES (DOF 05.07.2010).
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DOF 18.07.2016)
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL (DOF 03.07.2015).
- NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN
- NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACC D). DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL
- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN 2015)
- INSTRUCTIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 06.08.2021)
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 10.05.2021)
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 15.11.2016)
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 18.06.2017)





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

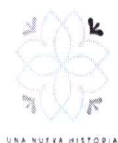
METODOLOGÍA:

Atendiendo los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se considera una estructura jerárquica integrada por Niveles Superiores e Inferiores propiamente agrupados en un Fondo, Sección y Serie; así como Legajo, Expediente y Documento. es como se generan los niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, considerando la catalogación y descripción de los procesos administrativos procedentes de la Secretaría de la Función Pública concerniente a la estructura orgánica; y a las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

ESTRUCTURA INSTRUMENTAL.	
<u>NIVEL SUPERIOR:</u>	
FONDO:	Conjunto de documentos generados y/o recibidos por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones y atribuciones con cuyo nombre se identifica. Secretaría de la Función Pública. SFP.
SECCIÓN:	División del fondo, tomando como base las funciones de cada área de la Secretaría.
SERIE:	Conjunto de expedientes interrelacionados por una función o un mismo asunto.
<u>NIVEL INFERIOR:</u>	
LEGAJO TOMO:	Conjunto de expedientes ordenados de manera consecutiva que tratan de un mismo asunto.
EXPEDIENTE:	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto.
DOCUMENTO:	Unidad básica descriptiva de la función y/o atribución.

Considerando dos etapas para la actualización de este instrumento





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

PRIMERA ETAPA:

IDENTIFICACIÓN:

Se generó la designación de los encargados y enlaces de Archivo de Trámite de las áreas productoras de la información por parte de sus titulares de área.

se estableció un calendario de vistas a las áreas para elaborar el llenado de las Fichas de Valoración Documental con la finalidad de actualizar y homologar criterio.

se realizó el llenado de las fichas de valoración documental revisando la normativa orgánica de la Secretaría de la Función Pública, se identificaron las funciones y atribuciones de cada área operativa

Se recabó, organizó y estructuró la información

JERARQUIZACIÓN.

Se distribuyeron las secciones entre sustantivas y comunes, determinando los procesos sustanciales de la Secretaría para la identificación y elaboración de secciones y series sustantivas. Presentando una reorganización interna de la estructura orgánica de la dependencia.

Considerando el modelo de jerarquización archivística se desglosan las secciones y series comunes entre cada una de las unidades productoras de la información.

CODIFICACIÓN.

Se realizó la codificación mediante nomenclaturas se abrevió las series documentales de acuerdo a su importancia y orden en los procesos de gestión, el cual es **alfanumérico**.

Se identificó con el número progresivo iniciando por el 1 y agregando a letra "S" para las secciones y series **sustantivas**.

Se identifica con el número progresivo iniciando por el 1 y agregando la letra "C" para las secciones y series **comunes** que integran a la Secretaría.

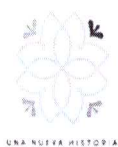
SEGUNDA ETAPA:

VALIDACIÓN:

Se realizó calendario de visitas a las áreas con el objetivo de recabar información de las mismas en razón de homologar criterios en los procesos de trámite, así mismo identificar mejoras en el cuadro general de clasificación archivística vigente para actualizarlos a los nuevos procesos institucionales.

Dando cumplimiento a la normativa en la materia, se revisaron las secciones y series documentales vigentes y realizando el correspondiente llenado de fichas de valoración documental.





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Se procedió a la validación mediante aprobación del grupo interdisciplinario de la Secretaría.

FORMALIZACIÓN:

Mediante sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría se socializa el instrumento de control validado y autorizado para implementación y disposición oficial mediante su publicación en el sitio web de la dependencia, así como el portal electrónico de la Plataforma Nacional y Local de Transparencia.

SUPERVISIÓN:

El Área Coordinadora de Archivos se encargará de dar seguimiento y atender las inquietudes referentes a la implementación y aplicación de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de esclarecer posibles desviaciones y dudas inherentes a la gestión.

Así mismo de ser propiciar una estrategia de retroalimentación y supervisión de los avances en la implementación y uso de dicho instrumento.

ASESORÍA Y CAPACITACIÓN:

El Área Coordinadora de Archivos a través del departamento de Archivos de la SFP. Realizara las asesorías correspondientes para las áreas productoras de la información, además de que propiciara las condiciones para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación Archivística, propiciando el trabajo interinstitucional con organismos rectores e instituciones especializadas en materia de Archivo.

ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO:

SECCIONES SUSTANTIVAS.

Código	Secciones Sustantivas
1S	Auditorías a la Administración Pública Estatal
2S	Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas
3S	Contraloría Social, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal
4S	Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

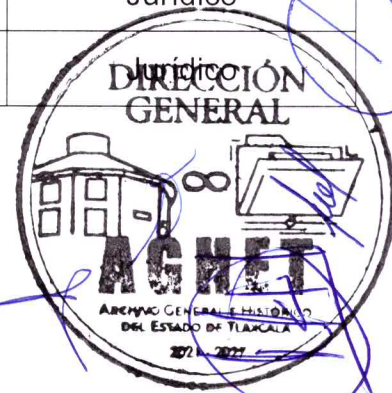
SERIES SUSTANTIVAS.

1S Auditorías a la Administración Pública Estatal

Código	Series	Área generadora.
1S.1	Disposiciones en materia de Auditoria de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	DSFCA
1S.2	Programas y proyectos en materia de Auditoria de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	DSFCA
1S.3	Auditorías Internas y Externas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	DSFCA
1S.4	Auditorias de Obra Pública	DSFCA
1S.5	Auditorías a Programas Sociales	DSFCA
1S.6	Supervisión a Obra Publica	DSFCA
3S.7	Vinculación de Contralores	DSFCA
1S.8	Revisiones de Control Interno	DSFCA

2S Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas

Código	Series	Área generadora.
2S.1	Disposiciones en Materia de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Jurídico
2S.2	Programas y Proyectos en Materia de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.	Jurídico
2S.3	Administración del Registro de Servidores Públicos Sancionados	Jurídico
2S.4	Expedición de Constancias de no Inhabilitado	Jurídico
2S.6	Procedimientos de Instancias de Inconformidad en materia de Contrataciones Públicas	Jurídico
2S.7	Administración del Sistema (DECLARAnet) y de la Información de Declaraciones Patrimoniales	Jurídico
2S.8	Investigación e Integración de Denuncias	Jurídico
2S.9	Substanciación de Responsabilidades Administrativas y Pliegos	Jurídico
2S.10	Resolución de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	Jurídico



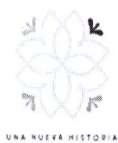
**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.****3S Contraloría Social, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal**

Código	Series	Área generadora.
3S.1	Disposiciones en materia de Contraloría Social, Evaluación y control de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	Modernización
3S.2	Programas, Proyectos y Convenios en materia de Contraloría Social de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	Modernización
3S.3	Programas, Proyectos y Convenios en materia de Participación Social	Modernización
3S.4	Apertura Gubernamental y fomento a la transparencia en la Administración Pública Estatal	Modernización
3S.5	Programas, Proyectos y Convenios en materia de Evaluación y Control de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal	Modernización
3S.6	Sistema de Control Interno y evaluación de la gestión gubernamental	Modernización
3S.7	Regulación y vigilancia de los Comités de Control y Desempeño Institucional	Modernización

4S Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control

Código	Series	Área generadora.
4S.1	Planeación, programación y disposiciones en materia de Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control	Órganos de Control Interno
4S.2	Desarrollo organizacional de los Órganos de Vigilancia y Control	Órganos de Control Interno
4S.3	Inspección de Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades	Órganos de Control Interno
4S.4	Evaluación del desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control	Órganos de Control Interno





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Administración de Archivos



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

SERIES COMUNES.

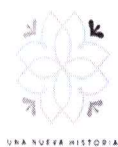
1C Legislación (Marco Jurídico)

Código	Series	Área generadora.
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	Jurídico
1C.3	Leyes	Jurídico/Modernización
1C.4	Códigos	Jurídico/Modernización
1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales	Jurídico
1C.6	Decretos	Jurídico/Modernización
1C.7	Reglamentos	Jurídico/Modernización
1C.8	Acuerdos generales	Jurídico
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Jurídico
1C.11	Resoluciones	Jurídico
1C.12	Compilaciones jurídicas	Jurídico

2C Asuntos Jurídicos.

Código	Series	Área generadora.
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Jurídico
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Jurídico
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	Modernización
2C.10	Amparos	Jurídico
2C.11	Interposición de recursos administrativos	Jurídico
2C.15	Notificaciones	Jurídico
2C.16	Inconformidades y peticiones	Jurídico
2C.17	Delitos y faltas	Modernización
2C.18	Derechos humanos	Modernización



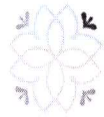
**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.****3C Programación, Organización y Presupuestación.**

Código	Series	Área generadora.
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Administrativo/ Despacho.
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Administrativo/ Despacho.
3C.3	Procesos de programación	Modernización
3C.7	Programas operativos anuales	Administrativo/ Despacho.
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Modernización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Modernización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Modernización
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Modernización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Administrativo
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Administrativo

4C Recursos Humanos.

Código	Series	Área generadora.
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Administrativo
4C.3	Expediente único de personal	Administrativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Administrativo
4C.5	Nómina de pago de personal	Administrativo
4C.7	Identificación y acreditación de personal	Administrativo
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Administrativo
4C.9	Control disciplinario	Administrativo
4C.10	Descuentos	Administrativo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Modernización
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Administrativo
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	Administrativo



**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

UNA NUEVA HISTORIA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.****5C Recursos Financieros.**

Código	Series	Área generadora.
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Administrativo
5C.4	Ingresos	Administrativo
5C.15	Transferencias de presupuesto	Administrativo
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	Administrativo
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Administrativo
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Administrativo
5C.19	Pólizas de diario	Administrativo
5C.20	Compras directas	Administrativo
5C.22	Control de cheques	Administrativo
5C.23	Conciliaciones	Administrativo
5C.25	Auxiliares de cuentas	Administrativo

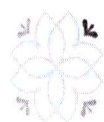
6C Recursos Materiales (y Obra Pública).

Código	Series	Área generadora.
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, (obra pública), conservación y mantenimiento	Administrativo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Administrativo

7C Servicios Generales.

Código	Series	Área generadora.
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Administrativo
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Administrativo
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Administrativo
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Administrativo
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Administrativo
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	Administrativo
7C.13	Control de parque vehicular	Administrativo
7C.14	Control de combustible	Administrativo



**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

UNA NUEVA HISTORIA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.****8C Tecnologías y Servicios de la Información**

Código	Series	Observación
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	Informática
8C.9	Desarrollo informático	Informática
8C.10	Seguridad informática	Informática
8C.11	Desarrollo de sistemas	Informática
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Informática
8C.16	Administración y servicios de archivo	Administrativo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Despacho.
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	Informática

9C Comunicación Social

Código	Series	Observación
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Despacho.
9C.4	Materia multimedia	Despacho.
9C.5	Publicidad institucional	Despacho.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	Despacho.
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	Despacho.
9C.14	Actos y eventos oficiales	Modernización
9C.15	Registro de audiencias públicas	Despacho.
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	Despacho.
9C.18	Encuestas de opinión	Modernización



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

10C Control de Auditoría de Actividades Públicas

Código	Series	Observación
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	DSFCA
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	DSFCA
10C.3	Auditoría	DSFCA
10C.4	Visitadurías	DSFCA
10C.5	Revisiones de rubros específicos	DSFCA
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	DSFCA
10C.7	Participantes en comités	Modernización
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Modernización
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Modernización
10C.12	Inconformidades	Jurídico
10C.13	Inhabilitaciones	Jurídico
10C.14	Declaraciones patrimoniales	Jurídico
10C.15	Entrega – recepción	Jurídico/Administrativo

11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código	Series	Observación
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	Administrativo/ Despacho.
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	Modernización/ Despacho.
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Modernización/ Despacho.
11C.13	Desarrollo de encuestas	Modernización
11C.18	Informe de gobierno	Despacho.
11C.19	Indicadores	Administrativo/ Despacho.
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Administrativo/ Despacho.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Series	Observación
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Modernización/Administrativo
12C.4	Unidades de enlace	Modernización
12C.5	Comité de información	Modernización
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Modernización
12C.7	Portal de transparencia	Modernización/Administrativo
12C.8	Clasificación de información reservada	Modernización
12C.9	Clasificación de información confidencial	Modernización
12C.10	Sistemas de datos personales	Modernización/Administrativo

13C Administración de Archivos

Código	Series	Observación
13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos	Administrativo
13C.2	Planes, programas y proyectos en Materia de Archivos	Administrativo
13C.3	Unidad Coordinadora de Archivos	Administrativo
13C.4	Sistema Institucional de Archivos	Administrativo
13C.5	Instrumentos de Control Archivístico	Administrativo
13C.6	Transferencias documentales	Administrativo
13C.7	Bajas documentales	Administrativo
13C.8	Conservación y preservación	Administrativo
13C.9	Registro Nacional de Archivos	Administrativo
13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones	Administrativo
13C.13	Difusión	Administrativo

El Cuadro General de Clasificación Archivística consta de **4 secciones sustantivas** que comprenden **29 series sustantivas** y **13 sesiones comunes** que describen **119 series comunes**; que en un total comprenden **148 series documentales** las cuales describen los procesos institucionales desarrollados por la Secretaría de la Función Pública.

Con fundamento al **Art 50 y 51** de la *Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala* se aprueba por los integrantes de Grupo Interdisciplinario el presente instrumento de Control Archivístico.





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Área Coordinadora de Archivo.

Departamento de Archivo.

Titular del Área Jurídica.

Norma García Valencia.
Directora Jurídica.

Titular del Área de Modernización y Mejora Continua.

Fernando Jarek Zamora González.
Director de Modernización de la
Administración Pública y Participación Social.





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Titular del Área de Transparencia

Héctor Serafín Hernández Taboada.
Titular del Área de Transparencia.

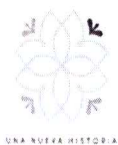
Titular del Área de Tecnologías de la Información

Marco Julio Dávila Carmona.
Jefe de oficina de informática.

Titular de Control Interno

Nohemí Barragán Hernández.
Contralora Interna.





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Titulares de Áreas Administrativas y Productoras de la Información.

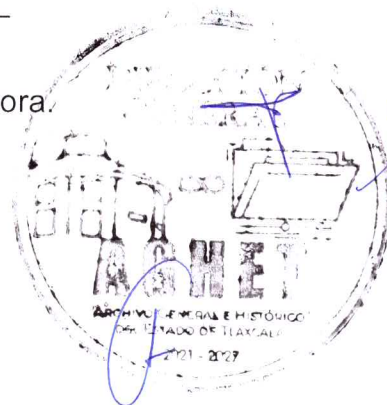
Dirección jurídica.

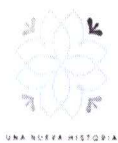
María Fernanda Garcés Lozano.
Jefa del Departamento de Normatividad.

Sergio González Torres.
Jefe del Departamento del Autoridad Investigadora.

Mónica Romero Flores.
Jefa del Departamento del Área Substanciadora.

Eliseo Ramos Padilla.
Jefe del Departamento del Área Resolutora.





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

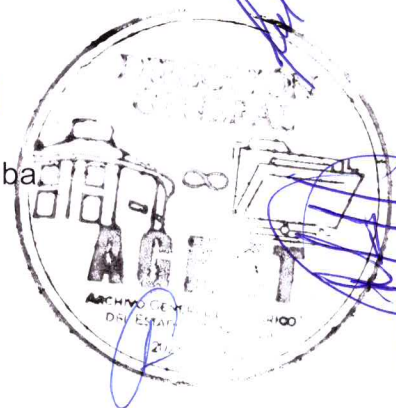
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.

Ana María Leticia Vera Ortega.
Directora de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.

Claudia Paredes Sánchez.
Jefa del Departamento de Control y Auditoría.

Alfredo Montiel Ramos.
Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.

María Mercedes Concepción Temoltzin Córdoba.
Jefa del Departamento de Auditoría a
Obra Pública y Programas Sociales.





SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
FONDO: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.

Rocío Escalona Hernández.

Jefa del Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.

Dirección Administrativa.

Claudia Munive Sánchez.

Directora Administrativa.

Julieta Vázquez Pérez.

Jefa del Departamento de Recursos Humanos,
Financieros, Materiales y Servicios.

