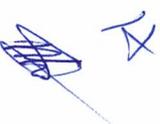




## ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN.
- II. OBJETIVO GENERAL.
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- IV. NORMA DE USO.
- V. PROCESO DE ELABORACIÓN.
- VI. INSTRUCTIVO DE USO.
- VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- VIII. CIERRE

2 | 17

## I. Presentación.

Talleres Gráficos de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado, que tiene como objetivo brindar sus servicios a Entidades y Dependencias Públicas Gubernamentales; reconocido por realizar servicios de impresión de calidad, que cuenta con una amplia experiencia y profesionalismo, así como personal altamente capacitado y que con llevan los principios de Honradez, Legalidad, Prudencia, Imparcialidad y Objetividad; y Compromiso.

Asimismo, de conformidad con las leyes en materia de archivos en vigor, como lo son la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, este organismo público a través de la Coordinación de Archivos, y en colaboración con los responsables de los archivos de trámite de cada uno de sus órganos administrativos y del Grupo interdisciplinario, realizaron los trabajos de valoración de la información para integrar primeramente el Cuadro General de Clasificación Archivística y posteriormente el presente Catálogo de Disposición Documental.

## II. Objetivo General.

Contar con instrumento técnico que establezca los conceptos generales de una correcta gestión y organización de los archivos documentales producidos por Talleres Gráficos de Chiapas, así como las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente, sistemática y cronológica de los documentos generados y producidos de las unidades administrativas u operativas productoras de documentación de Talleres Gráficos de Chiapas de acuerdo a sus atribuciones y funciones, permitiendo asegurar la disponibilidad, localización expedita, integra y conservación de los documentos de archivo.

## III. Ámbito de Aplicación.

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables por todas las unidades administrativas u operativas productoras de documentación de Talleres Gráficos de Chiapas, las cuales deberán observar en todo momento los principios de la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística establece en la Ley General de Archivos en su artículo 5, fracciones I, II, III, IV y V.

#### IV. Norma de Uso.

Todos los documentos resguardados en los archivos de trámite y de concentración, deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, ya sea en soporte papel o en electrónicos, independiente de su formato, soporte y estructura.

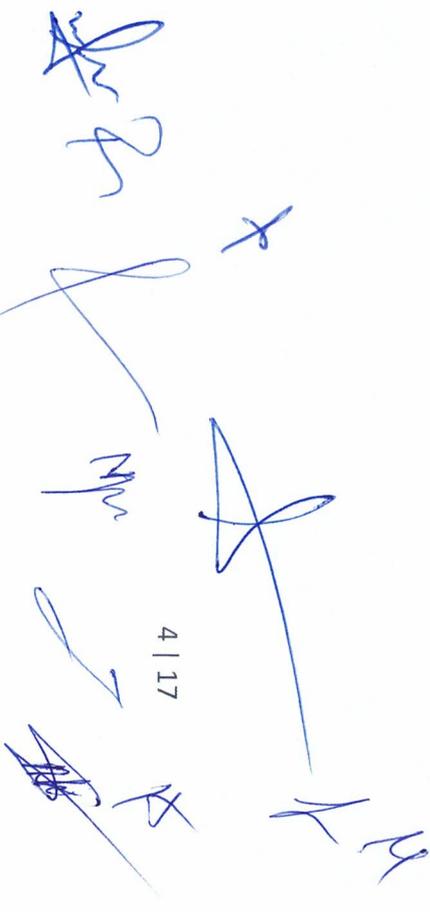
#### V. Proceso de Elaboración.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística de Talleres Gráficos de Chiapas, fue elaborado por la responsable de la Coordinación Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite con la autorización del Director General de Talleres Gráficos de Chiapas, considerando la información proporcionada por las unidades tanto sustantivas como administrativas.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de Talleres Gráficos de Chiapas, se consideró la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del estado de Chiapas y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se idéntica.
- II. Segundo: (sección) cada una de las actividades del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Tercer: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

De esta forma, los documentos se reúnen en agrupaciones documentales que conforman acervo de una dependencia o entidad de acuerdo a sus actividades.



## VI. Instructivo de Uso

El Cuadro General de Clasificación Archivística de Talleres Gráficos de Chiapas, explica cada una de las partes por las cuales se compone.

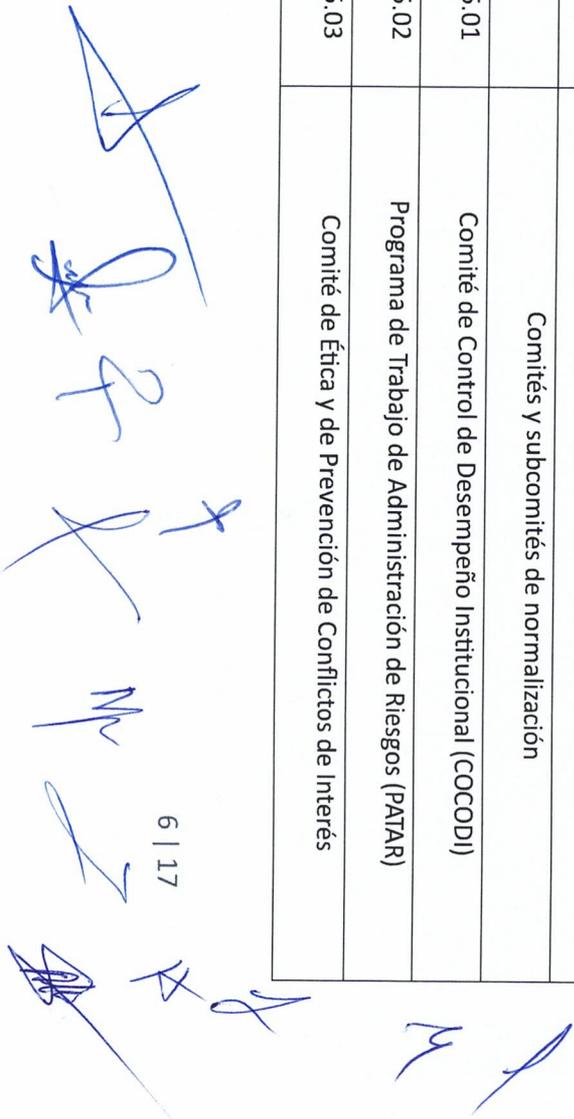
CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)
TGCH-01C			LEGISLACIÓN
	TGCH-01C.03		leyes

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 se 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.



VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL		NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS)
TGCH-01C			<b>LEGISLACIÓN</b>
	TGCH-01C.03		Leyes
	TGCH-01C.04		Códigos
	TGCH-01C.06		Decretos
	TGCH-01C.07		Reglamentos
	TGCH-01C.09		Circulares
	TGCH-01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)
	TGCH-01C.15		Comités y subcomités de normalización
		TGCH-01C.15.01	Comité de Control de Desempeño Institucional (COCODI)
		TGCH-01C.15.02	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PATAR)
		TGCH-01C.15.03	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



	TGCH-01C.15.04	Grupo Interdisciplinario de Archivos
	TGCH-01C.15.05	Grupo de Trabajo Interno para la depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores de Talleres Gráficos de Chiapas
	TGCH-01C.15.06	Grupo Estratégico
	TGCH-01C.15.07	Unidad de Igualdad de Genero
<b>TGCH-02C</b>		<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
	TGCH-02C.05	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
	TGCH-02C.05.01	Poder Legal
	TGCH-02C.08	Juicios Contra el Sujeto Obligado
	TGCH-02C.08.01	Laboral
	TGCH-02C.21	Procedimiento Administrativo
	TGCH-02C.21.01	Contencioso Administrativo
<b>TGCH-03C</b>		<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
	TGCH-03C.10	Dictamen Técnico de Estructuras
	TGCH-03C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

	TGCH-03C.12		Integración y Dictamen de Manuales, Normas, y Lineamiento de Procesos y Procedimientos
<b>TGCH-04C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>
	TGCH-04C.01		Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
	TGCH-04C.02		Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
	TGCH-04C.03		Expediente Único de Personal
	TGCH-04C.04		Registro y Control de Puestos y Plaza
	TGCH-04C.05		Nómina de pago de personal
	TGCH-04C.06		Personal
	TGCH-04C.07		Identificación y Acreditación del Personal
	TGCH-04C.08		Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos, Licencias, Incapacidades, etc.)
	TGCH-04C.09		Control Disciplinario
	TGCH-04C.10		Descuentos
	TGCH-04C.11		Estímulos y Recompensas
	TGCH-04C.12		Evaluaciones y Promociones
	TGCH-04C.13		Productividad en el trabajo

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

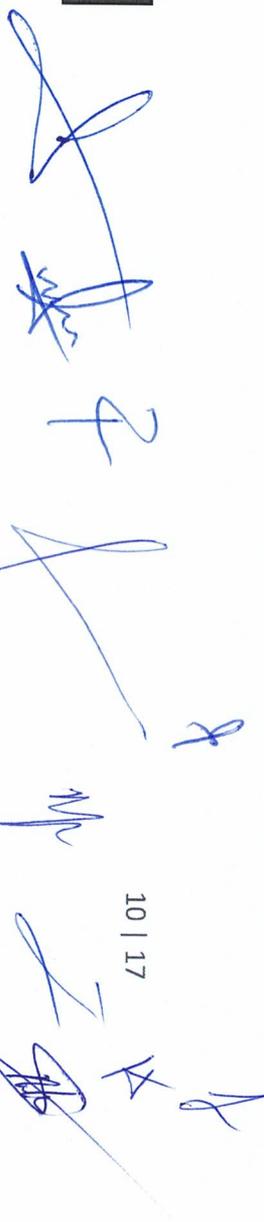
TGCH-04C.14		Evaluación de desempeño de servidores de mando
TGCH-04C.15		Afiliaciones al IMMS
TGCH-04C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, etc.)
TGCH-04C.17		Jubilaciones y Pensiones
TGCH-04C.18		Programas de retiro voluntario
TGCH-04C.19		Becas
TGCH-04C.20		Relaciones laborales (comisiones, mixtas, sindicatos, condiciones laborales)
TGCH-04C.22		Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas
TGCH-04C.26		Expedición de constancias y credenciales
<b>TGCH-05C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
TGCH-05C.01		Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
TGCH-05C.04		Ingresos
	TGCH-05C.04.01	Folio de Facturas de ventas
	TGCH-05C.05	Libros Contables
	TGCH-05C.05.01	Libro histórico que contiene registros contables

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

	TGCH-05C.17		Registro y Control de pólizas de egresos
	TGCH-05C.18		Registro y Control de pólizas de ingresos
	TGCH-05C.19		Pólizas de diario
	TGCH-05C.20		Compras directas
	TGCH-05C.22		Control de cheques
	TGCH-05C.25		Auxiliares de Cuentas
		TGCH-05C.25.01	Catálogo de Cuentas
	TGCH-05C.28		Pago de derechos
	TGCH-05C.33		Órdenes de pago
	TGCH-05C.34		Bancos
		TGCH-05C.34.01	Cuenta de Cheque
	<b>TGCH-06C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	TGCH-06C.02		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	TGCH-06C.04		Adquisiciones
	TGCH-06C.17		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán  
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

10 | 17

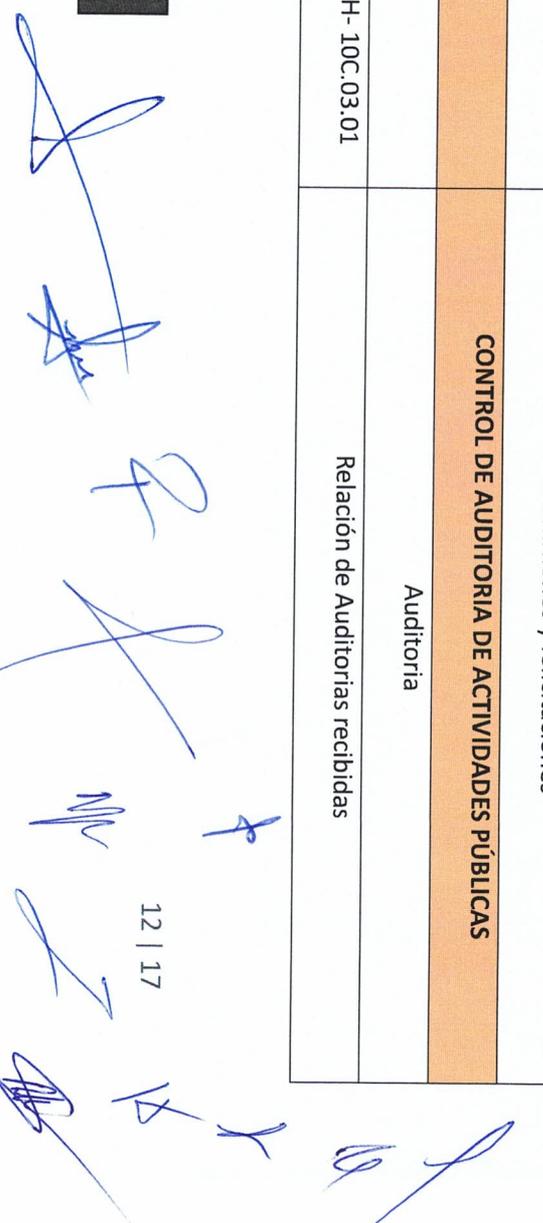


	TGCH-06C.18		Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
	TGCH-06C.19		Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles
	TGCH-06C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
		TGCH-06C.20.01	Requerimientos
		TGCH-06C.20.02	Costeos
		TGCH-06C.20.03	Inventario general de productos y servicios
	TGCH-06C.23		Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
<b>TGCH-07C</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>
	TGCH-07C.04		Servicios de embalaje, fletes y maniobras
	TGCH-07C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	TGCH-07C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
	TGCH-07C.14		Control de combustible
	TGCH-07C.23		Control de parque vehicular
<b>TGCH-08C</b>			<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	TGCH-08C.03		Normatividad tecnológica

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán  
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

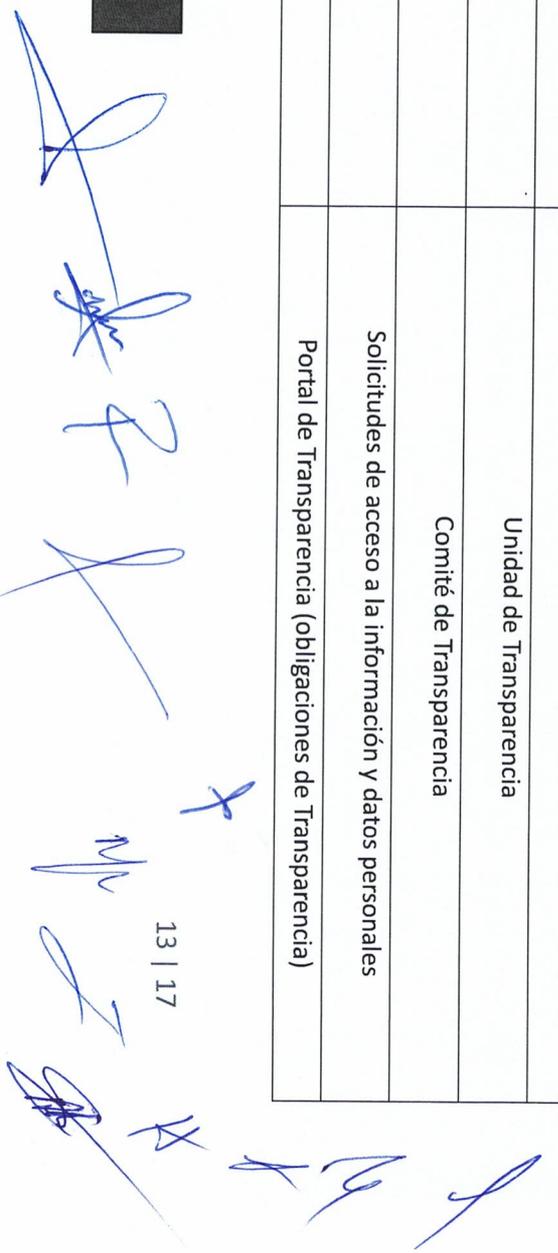
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.

TGCH-08C.04		Desarrollo e infraestructura en telecomunicaciones
TGCH-08C.05		Desarrollo e infraestructura del portal de internet del sujeto obligado
TGCH-08C.09		Desarrollo informático
TGCH-08C.10		Seguridad informática
TGCH-08C.11		Desarrollo de sistemas
TGCH-08C.16		Administración y servicios de archivo
TGCH-08C.17		Administración y servicios de correspondencia
TGCH-08C.19		Administración y servicios de bibliotecas
TGCH-08C.24		Productos para la divulgación de servicios
<b>TGCH-09C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
TGCH-09C.14		Actos y eventos oficiales
TGCH-09C.16		Invitaciones y felicitaciones
<b>TGCH-10C</b>		<b>CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
TGCH-10C.03		Auditoria
	TGCH-10C.03.01	Relación de Auditorias recibidas

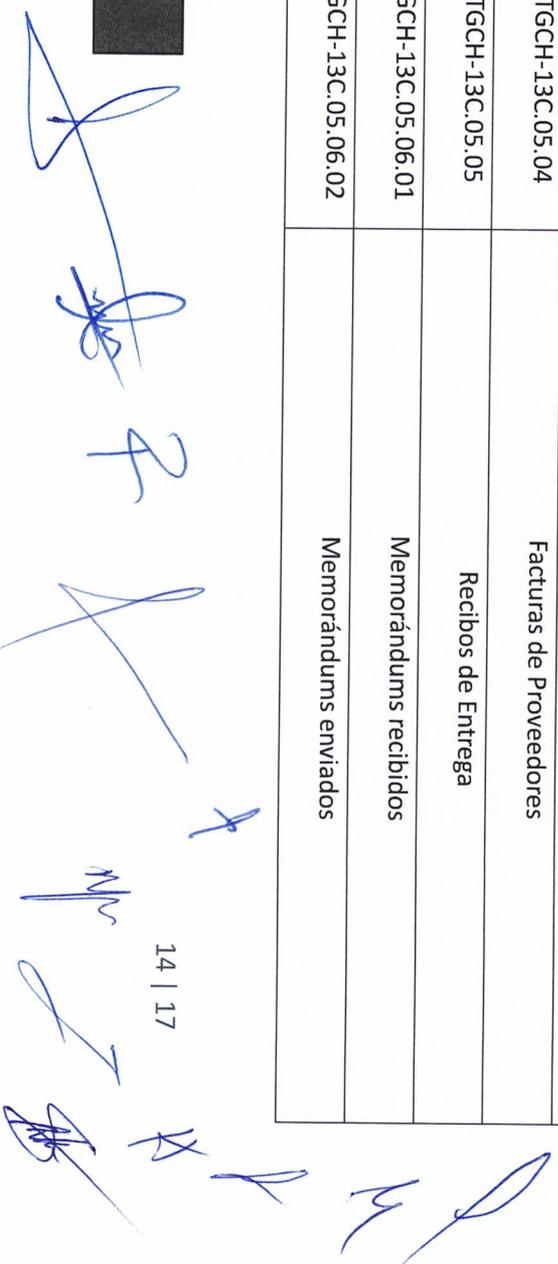


	TGCH-10C.07		Participantes en Comités
	TGCH-10C.15		Entrega- Recepción
<b>TGCH-11C</b>			<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
	TGCH-11C.02		Disposiciones en materia de información y evaluación
	TGCH-11C.16		Informes de labores
	TGCH-11C.18		Informe de gobierno
	TGCH-11C.23		Fichas técnicas
	TGCH-11C.24		Junta de Gobierno
		TGCH-11C.01	Libro histórico que contiene las actas de las sesiones del Consejo de Administración de Talleres Gráficos del Estado del año 1991 al 2000
<b>TGCH-12C</b>			<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
	TGCH-12C.01		Disposiciones en materia de acceso a la información
		TGCH-12C.01.01	Normatividad
	TGCH-12C.04		Unidad de Transparencia
	TGCH-12C.05		Comité de Transparencia
	TGCH-12C.06		Solicitudes de acceso a la información y datos personales
	TGCH-12C.07		Portal de Transparencia (obligaciones de Transparencia)

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán  
CP. 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas



	TGCH-12C.11		Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (STN), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) e Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP)
<b>TGCH-13C</b>			<b>ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	TGCH-13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos
	TGCH-13C.02		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental
	TGCH-13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)
	TGCH-13C.04		Instrumentos de control archivístico
	TGCH-13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística
		TGCH-13C.05.01	Expediente de ventas para control interno y consulta
		TGCH-13C.05.02	
		TGCH-13C.05.03	Ordenes de Servicio
		TGCH-13C.05.04	Facturas de Proveedores
		TGCH-13C.05.05	Recibos de Entrega
		TGCH-13C.05.06.01	Memorándums recibidos
		TGCH-13C.05.06.02	Memorándums enviados



	TGCH-13C.05.07	Oficios recibidos y enviados
	TGCH-13C.05.08	Ordenes de Trabajo
	TGCH-13C.05.09.01	Memorándums Solicitud de Material Para Trabajos a Realizar
	TGCH-13C.05.09.02	Memorándums de Trabajos Terminados Ingresados al Área de Almacén
	TGCH-13C.07	Diagnósticos archivísticos
	TGCH-13C.08	Valoraciones documentales

**VII. CIERRE**

Carretera Panamericana km. 1076, Colonia Terán  
CP 29050, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

### Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Talleres Gráficos de Chiapas

  
**C.P. Jovito Héctor Fonseca Mazariegos**

Director General y Coordinador del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.

  
**C.P. Mercedes Guadalupe Utrilla Gómez**

Coordinadora Administrativa y Coordinadora de Archivos del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.

  
**IDG. Ana Karina González Sánchez**

Coordinadora de Procesos, Maquinaria y Producción y Planeación y/o Mejora Continua del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.

  
**Ing. Mauricio Brindis Velázquez**

Encargado de Informática y Tecnologías de la Información del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.

  
**Lic. María Eugenia Saldaña Montejo**

Responsable de la Unidad de Transparencia de Talleres Gráficos de Chiapas.

  
**C.P. Juan Eleuterio Gómez Reséndiz**

Jefe del Área de Recursos Humanos y Unidad Administrativa Productora de Documentación de Talleres Gráficos de Chiapas.

  
**DR. Luis Martín Solís Chacón**

Jefe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad y Unidad Administrativa Productora de Documentación de Talleres Gráficos de Chiapas.

  
**C.P. José Eduardo Nieto Rincón**

Jefe del Área de Compras, Inventarios y Ventas y Unidad Administrativa Productora de Documentación de Talleres Gráficos de Chiapas.

**Mtro. Aldrín Vladimir Solórsano Vázquez**

Encargado de Ventas y Unidad Administrativa  
Productora de Documentación de Talleres Gráficos de Chiapas.

**C. Ana Isabel Toala Díaz**

Encargada de Compras y Unidad  
Administrativa Productora de Documentación  
de Talleres Gráficos de Chiapas.

**Lic. José Armando Madrigal Vázquez**

Encargado de Inventarios y Unidad Administrativa  
Productora de Documentación de Talleres Gráficos  
de Chiapas.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**C. P. Annabell García Cruz**

Contralora de Auditoría Pública a Entidades  
Productivas de la Secretaría de la Honestidad  
y Función Pública.

LA SHYFP, A LA QUE REPRESENTO EN ESTE ACTO, SE  
RESERVA EL DERECHO DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES  
QUE CONTIENE CONFERIDAS EN LOS ARTICULOS 127 Y  
128 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y  
DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN OTROS  
ORDENAMIENTOS LEGALES PARA EJERCERLAS EN  
TIEMPO Y FORMA

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024 DE TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS EL CUAL CONSTA DE 17 FOLIAS ÚTILES CONSTE