

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### Tabla de contenido:

1.-Introducción .....	2
2.-Objetivo .....	2
3.-Ámbito de Aplicación.....	3
4.-Marco Jurídico .....	3
5.-Metodología de Elaboración .....	4
6.- Etapas de Elaboración .....	4
6.1.-Primera etapa:.....	4
6.2.- Segunda etapa:.....	8
7.- Cuadro General de Clasificación Archivística .....	9
8.- Estructura Documental del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.....	11
Funciones Comunes.....	12
Funciones Sustantivas.....	14
9.- Hoja de cierre.....	15

## 1.-Introducción

Con fundamento en los artículos 13 y 27 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), el Área Coordinadora de Archivos presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), para la organización y conservación de archivos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, donde los servidores públicos de la SEDEC, tienen la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El CGCA, además de ser el instrumento que establece los grupos documentales de la estructura de los archivos de la SEDEC, es la herramienta base para tener los demás instrumentos de control y de consulta archivística, como son:

- I. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- II. Inventario Documentales, y
- III. Guía Simple de Archivos.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en relación a los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomiso y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios, lo anterior con fundamento en el artículo 6 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

## 2.-Objetivo

Establecer los criterios específicos el cual servirá para la organización y conservación homogénea de los documentos de archivo que se produzcan, reciba, obtengan, adquieran o transforme en la SEDEC, derivado de las facultades, competencias atribuciones o funciones conferidas en la razón de ser de la Secretaria así como del reglamento interior, y la consagrada en el artículo 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así también de las obligaciones contraídas al amparo de la leyes relativas a la materia.

## 2.1.-Objetivos Específicos

- I. Contar con un instrumento normativo para establecer un sistema estructurado de conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- II. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.
- III. Ser usado en combinación con los instrumentos de control archivístico, como el Catálogo de Disposición Documental, así como los Inventarios Generales y demás, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos y mejorar el control de la documentación, a efectos de garantizar el derecho de acceso a la información.

## 3.-Ámbito de Aplicación

El presente documento, será aplicable a todas las unidades administrativas de la SEDEC, a través de las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas, que en el ejercicio de sus atribuciones reciban, generen, circulen, archiven y clasifiquen documentos a los cuales les aplicarán los criterios de disposición documental establecidos en este instrumento normativo de cumplimiento y apoyo general; atendiendo en todo momento los principios de procedencia, conservación, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley del Archivos del Estado de Tabasco.

Corresponderá a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, proveer las acciones necesarias para que se cumpla lo establecido y demás disposiciones normativas en materia de archivos, así mismo velando por el interés de la institución con la finalidad de cumplir las leyes en la materia.

## 4.-Marco Jurídico

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos.
- III. Constitución Política del Estado de Tabasco.
- IV. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- VII. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- VIII. Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.
- IX. Instructivo para elaborar el Cuadro general de Clasificación Archivística.

## 5.-Metodología de Elaboración

Para la elaboración de este Cuadro General de Clasificación Archivística se aplicó la metodología archivística existente, sobre el contexto de producción de la información documental: la unidad productora de los documentos, su marco jurídico, las políticas y programas, así como la normatividad administrativa en que sustenta sus actividades; los mecanismos de producción e integración de los documentos y su control archivístico, lo que vincula de manera estrecha la valoración con otros procesos de la gestión documental; el reconocimiento de las características de los documentos: la información que contienen, su tipología, volumen y periodicidad; y la frecuencia de uso y consulta de la información documental en las diversas etapas del ciclo vital.

En la organización de la documentación que genera cualquier dependencia o entidad, se implican tres acciones concatenadas: la clasificación, la ordenación y la descripción documental.

Es decir, que para una correcta clasificación documental, se parte de reunir todos los documentos de una institución, aplicar los niveles documentales, hacer una diferenciación de las funciones comunes y sustantivas.

Donde el Archivo General de la Nación (AGN) determinó a través de la normatividad que el sistema unificado que se debe aplicar es el **Sistema de clasificación funcional**.

Este **Sistema de clasificación funcional**, se define como el conjunto de principios, reglas o criterios que establecen que los documentos se reúnen y organizan de acuerdo con las funciones de la institución.

## 6.- Etapas de Elaboración:

En la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística, se realizan dos etapas:

### 6.1.-Primera etapa:

Consiste en establecer un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante la identificación, jerarquización y codificación; categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

#### A.- Identificación:

Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- I. Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública estatal; y
- II. Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- I. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II. Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.
- III. Instructivo para elaborar el Cuadro general de Clasificación Archivística.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de Clasificación Archivística, cabe destacar que en el proceso de identificación de las funciones, es de suma importancia el Reglamento Interior vigente de la dependencia o la entidad.

En la identificación de la documentación que se genera o recibe, se debe identificar puntualmente la normatividad que regula y/o sustenta las funciones que dan origen a dichos documentos, toda vez que el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), indica que los servidores públicos están obligados a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; en consecuencia se debe tener un claro conocimiento de qué

información es la que se debe generar conforme a atribuciones u obligaciones, para no caer en los supuesto de inexistencia como señalan los artículos 19 y 20 de la Ley en mención.

Es necesario que, la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

**Ejemplos:**

Recursos Humanos,  
Programación, Organización y Presupuestación,  
Recursos Materiales y Obra Pública,  
Planeación y Desarrollo,  
Licitaciones Públicas y Simplificadas, y  
Nóminas.

**B.- Jerarquización:**

Establecer niveles de jerarquía documental, estructura o niveles, con base en las funciones - atribuciones y procesos, realizando lo siguiente:

- I. Partir de que los niveles documentales establecidos por la normatividad federal son: Fondo, Sección y Serie. Por su parte, la teoría archivística señala los siguientes: Fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento, que dan la visión completa de una estructura documental.
- II. La elección del sistema de clasificación archivística: el sistema Funcional.
- III. Apegarse al modelo estandarizado y normalizado del AGN.
- IV. Elaborar la estructura documental (fondo, secciones, series y subseries en su caso) a partir del análisis de la normatividad, la identificación de las funciones-atribuciones y de los procesos.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

**Ejemplos:**

Recursos Humanos:



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



esencia  
TABASCO

Expediente de personal  
Nómina de pago  
Reclutamiento de personal

Recursos Materiales y Obra Pública:  
Licitaciones  
Adquisiciones

**C.- Codificación:**

Una vez establecido el sistema funcional se debe asignar un código o clave lógica, accesible y aplicable a todas las categorías o niveles, con la finalidad de usarlo como identificación única de cada nivel documental; la codificación homogenizada y establecida por el AGN es alfanumérico, atendiendo la diferenciación de las funciones sustantivas y comunes, conforme a las razones archivísticas y administrativas siguientes:

- i. Toda institución basa su operación en funciones adjetivas (comunes): recursos humanos, materiales, financieros, entre otras, y sustantivas: las que les confieren su razón de ser.
- ii. De ahí que AGN estableciera que las funciones adjetivas también conocidas como comunes, se codificaran con la letra "C" (de común) y el número consecutivo que corresponda (de la 1C, a la 12C).
- iii. Y para las sustantivas AGN estableció que se codificaran con la letra "S" de sustantivas y el número consecutivo que corresponda (de la 1S, a la "n" S).

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

**Ejemplos:**

Código	Título o función
4C	Recursos Humanos
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
9C.	Comunicación Social
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social

(\*tabla ilustrativa)

Como se comentó, 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.

**6.2.- Segunda etapa:**

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

**A.-Validación:**

Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

**B.-Formalización.**

Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia.

Esta fase genera como producto final:

- I. Expedientes identificados y normalizados.
- II. Expedientes clasificados archivísticamente con carátula y etiqueta.
- III. Inventarios de los expedientes.

Es decir el Cuadro coadyuva en la sistematización de las siguientes actividades: generación o recepción de documentos, integración de expedientes (y glosa de documentos), expurgo y foliación, clasificación archivística (carátula y etiqueta), ordenación documental, clasificación de información (etiqueta de leyenda), medidas de seguridad, elaboración del inventario por expediente, preservación y/o conservación documental, préstamo documental, control de vigencia, transferencia primaria, baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, y seguimiento en la organización de los archivos (indicadores).

### C.-Supervisión y asesoría.

Es el seguimiento, de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que servirá para corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

### D.- Capacitación.

Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación y procedimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, misma que el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Tabasco, emitirán respectivamente.

## 7.- Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Secretaría o Dependencia; el Cuadro General de Clasificación Archivística, responde a una triple necesidad:

- I. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una Secretaría o dependencia.
- II. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- III. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá a los conceptos básicos de Fondo, Sección y Serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la

Secretaría; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, como se desglosa a continuación:

**Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, con cuyo nombre se identifica.

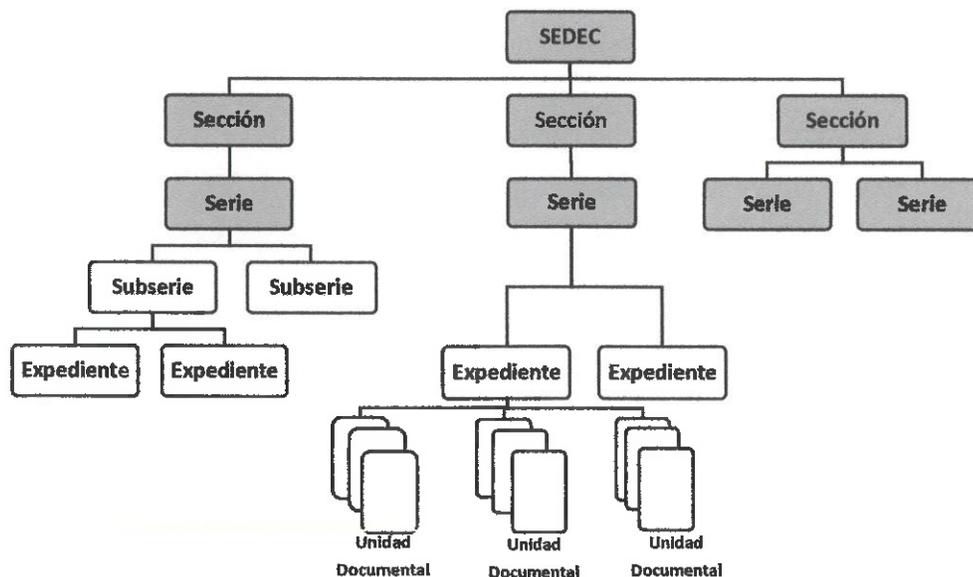
**Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las facultades que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el Reglamento Interno, confiere a la SEDEC y lo que establece el Archivo General de la Nación.

**Serie:** Es la 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.

**Expediente:** Es generalmente la unidad básica de la serie.

**Unidad documental:** (Tipo documento) Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

Lo anterior, se precisa en la siguiente imagen ilustrativa, para mayor comprensión de lo que se dijo:



## 8.- Estructura Documental del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

La clasificación del expediente se realizará de acuerdo con las funciones comunes y sustantivas siguientes, misma que se muestran de forma general y detallada:

### A.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FORMA GENERAL:

#### Funciones Comunes

FONDO	SEDEC	SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD
CÓDIGO	SECCIONES	
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	

#### Funciones Sustantivas

FONDO	SEDEC	SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD
CÓDIGO	SECCIONES	
1S	Gestión de la Mejora Regulatoria	
2S	Promoción y Fomento de Inversiones	
3S	Programas de Promoción y Fomento de Desarrollo Económico	
4S	Fondo de Financiamiento para los Sectores Productivos del Estado	

### B.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FORMA DETALLADA:



**FUNCIONES COMUNES**

SECCIÓN	CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
	SERIE	SUBSERIE	
<b>1C</b>			<b>LEGISLACIÓN</b>
	1C.10		Instrumentos Jurídicos Consensuales
	1C.11		Resoluciones
<b>2C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
	2C.7		Estudios, Dictámenes e Informes
	2C.8		Juicios Contra la Dependencia
		2C.8.1	Juicios Laborales
		2C.8.2	Juicios Civiles
	2C.9		Juicios de la Dependencia
		2C.9.1	Juicios de Asuntos Civiles
		2C.9.2	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas
<b>3C</b>			<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
	3C.7		Programas Operativos Anuales
	3C.20		Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal
<b>4C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>
	4C.1		Disposición en Materia de Recursos Humanos
	4C.3		Expediente Único de Personal
	4C.4		Registro y Control de Puestos y Plazas
	4C.5		Nómina de Pago de Personal
	4C.6		Reclutamiento y Selección de Personal
	4C.8		Control de Asistencia (vacaciones, descansos y licencias, Incapacidades, etc.)
	4C.11		Estímulos y Recompensas
	4C.16		Control de Asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
	4C.20		Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
	4C.21		Servicios Sociales y Culturales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo
	4C.22		Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas
<b>5C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
	5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.15		Transferencias de presupuesto
	5C.16		Ampliaciones de presupuesto
	5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
	5C.19		Pólizas de diario
	5C.24		Estados financieros y conciliaciones
<b>6C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.16		Disposiciones de activo fijo
	6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDADesencia  
TABASCO

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	
	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
		6C.23.1 Subcomité de compras
		6C.23.2 Comité de Compras Federal
<b>7C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
	7C.9	Servicio postal
	7C.13	Control de parque vehicular
	7C.14	Control de combustible
	7C.16	Protección civil
<b>8C</b>		<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
	8C.11	Desarrollo de sistemas
	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
	8C.16	Administración y servicios de archivo
	8C.21	Instrumentos de consulta
	8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
<b>9C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
	9C.4	Materia multimedia
	9C.6	Boletines y entrevistas para medios
	9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
	9C.14	Actos y eventos oficiales
	9C.15	Registro de audiencias públicas
		9C.15.1 Atención Ciudadana
<b>10C</b>		<b>CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
	10C.3	Auditoria
		10C.3.1 Seguimiento de Auditorias de los Fideicomisos
		10C.3.2 Seguimiento de Auditorias de Áreas Administrativas
	10C.5	Revisiones de rubros específicos
	10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
	10C.7	Participantes en comités
	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
	10C.14	Declaraciones patrimoniales
	10C.15	Entrega-recepción
<b>11C</b>		<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
	11C.1	Disposiciones en materia de planeación
	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comité)



CÓDIGO			DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
	11C.16		Informe de labores
<b>12C</b>			<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
	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 información reservada
	12C.9		Clasificación de información confidencial
	12C.10		Sistemas de datos personales

### FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
<b>1S</b>			<b>GESTIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA</b>
	1S.1		Sesiones Consejo Nacional de Mejora Regulatoria
	1S.2		Sesiones Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco
	1S.3		Sesiones Consejo Municipal De Mejora Regulatoria
	1S.4		Comités Internos de Mejora Regulatoria
	1S.5		Mesas de Trabajo Interinstitucional
	1S.6		Nombramiento de Autoridades de Mejora Regulatoria
	1S.7		Programa de Capacitación en Mejora Regulatoria
	1S.8		Informes Anuales del Consejo en Mejora Regulatoria
	1S.9		Registro de Trámites y Servicios
	1S.10		Registro de Regulaciones
	1S.11		Programa de Mejora Regulatoria (PMR)
	1S.12		Promoción de la Política Pública de Mejora Regulatoria.
	1S.13		Sistema de Apertura Rápida de Empresa (SARE)
	1S.14		Programa de Reconocimiento y Operación SARE (PROSARE)
	1S.15		Ventanilla de Construcción Simplificada
	1S.16		Implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria.
<b>2S</b>			<b>PROMOCIÓN COMERCIAL Y FOMENTO DE INVERSIONES</b>
	2S.1		Estudios, Eventos de Promoción y Proyectos de Atracción de Inversiones.
	2S.2		Control y Registro de Inversión
	2S.3		Registro de Oferta y Demanda de Productos

SECCIÓN	CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
	SERIE	SUBSERIE	
	2S.4		Control y Registro de Unidades Comerciales que Integran la Red de Abasto del Estado.
	2S.5		Investigación de Mercado
	2S.6		Proyecto y Programa de Impulso a la Calidad y Competitividad.
	2S.7		Vinculación y Cooperación con Órganos Regionales, Nacionales e Internacionales.
<b>3S</b>			<b>PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
	3S.1		Programa de Apoyo de Mejora de Productos y Servicios y Empresas Locales
	3S.2		Programa y Fomento a la innovación Científica y Tecnológica.
	3S.3		Programa y Proyecto de Desarrollo Económico
	3S.4		Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios
	3S.5		Incubación y aceleración del Emprendimiento
	3S.6		Colaboración con Instituciones Educativas y Organismos de Apoyo al Emprendimiento Empresarial
<b>4S</b>			<b>Fondos de Financiamiento para los Sectores Productivos del Estado</b>
	4S.1		Programas y Proyectos del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado
	4S.2		Sesiones del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado
	4S.3		Gestión de Fomento y Competitividad de las Empresas
	4S.4		Programas y Proyectos del Fideicomiso Fondo Empresarial Tabasco
	4S.5		Actos del Comité del Fondo Empresarial de Tabasco
	4S.6		Gestiones de Cobranza e Información Financiera
	4S.7		Informes del Fideicomiso Empresarial
	4S.8		Proyectos y Programas del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco
	4S.9		Actas de Sesiones del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco.

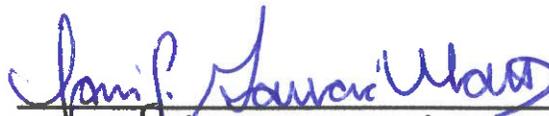
## 9.- Hoja de cierre

Finalmente, se desglosa a continuación la cantidad de Secciones, Series y Subseries, con la que contará la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, mismo que deberán ser respetados en todo momento los siguientes:

Nivel	Código	Título	Serie	Subserie
Sección	1C	Legislación	2	0
Sección	2C	Asuntos Jurídicos	3	4
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación	2	0
Sección	4C	Recursos Humanos	11	0
Sección	5C	Recursos Financieros	6	0
Sección	6C	Recursos Materiales y Obra Pública	6	2
Sección	7C	Servicios Generales	5	0
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la Información	6	0
Sección	9C	Comunicación Social	5	1
Sección	10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas	8	2
Sección	11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas	5	0
Sección	12C	Transparencia y Acceso a la Información	8	0
Sección	1S	Gestión de la Mejora Regulatoria	16	0
Sección	2S	Promoción y Fomento de Inversiones	7	0
Sección	3S	Programas de Promoción y Fomento de Desarrollo Económico	6	0
Sección	4S	Fondo de Financiamiento para los Sectores Productivos del Estado	9	0
<b>Total</b>			<b>105</b>	<b>9</b>

Concepto	Secciones	Series	Subseries
Funciones Comunes	12	67	9
Funciones Sustantivas	4	38	0
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>105</b>	<b>9</b>

Por lo que, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, consta de **16 secciones**, **105 series** y **9 subseries**, mismo que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la SEDEC, en sesión de fecha 12 de diciembre de 2022.

  
**ING. JOSÉ FRIEDRICH GARCÍA MALLITZ.**  
 Titular de la SEDEC



---

**M.P.P. Erika Roscié Pinzón Ríos**  
Titular de la Unidad de Administración y  
Finanzas

---

**Lic. Alejandro Aguilar Martínez**  
Encargado del Área Coordinadora de  
Archivos

---

**Lic. Ángel González Guitar**  
Titular de la Unidad de Transparencia

---

**Lic. José Alonso Pérez Castillo**  
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

---

**L.C.P. José de los Santos Cruz Mendoza**  
Titular del Órgano Interno de Control.

---

**Ing. Christopher de Angel Mendoza Cruz**  
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e  
Informático.

---

**Lic. Fabiola Mercedes Aguilar Alfonso.**  
Titular de la Comisión Estatal de la Mejora  
Regulatoria

---

**Lic. Carla Bustillos Rodríguez**  
Subsecretaria de Promoción y Atracción de  
Inversiones

---

**Lic. Juan Antonio Torres Báez**  
Subsecretario de Desarrollo Económico

---

**L.C.P. Gustavo Álvarez Larios.**  
Director General de Fondos de  
Financiamientos

Hoja protocolaria correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC, en Sesión de fecha 12 de diciembre de 2022.