ACTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2026

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las 10:30 horas del día ocho de Octubre del dos mil veintiséis, a efecto de celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, conforme a lo establecido en los Artículos, 11, Fracción V; 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, se encuentran reunidos en la Sala de Juntas del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, ubicado en 17 Hidalgo esquina No. 207, Zona Centro, C.P. 87000, la Lic. Sandra Ivonne Mejía Bárcena, Directora General del Instituto y Presidenta del Grupo Interdisciplinario; Lic. Julio Humberto Montemayor Leal, Coordinador de Archivos del Instituto y Secretario del Grupo Interdisciplinario; C.P. Ana Luisa González Lavín, Secretaria Técnica; Lic. Lysette A. Marcos Ruíz, Directora de Seguridad Social; Lic. Gabriela Gómez García, Directora Jurídica y de Transparencia; Lic. Elias Edgar Anselmo Ruiz Ruiz, Director Administrativo; Ing. José Luis Santana Núñez, Director de Sistemas; Lic. Emiliano Antonio Sánchez Tamez, Director de Planeación Financiera y Mtra. Gina Magaly García Zúñiga, Titular del Órgano Interno de Control en el IPSSET.

ORDEN DEL DÍA

I. Bienvenida;
II. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal;
III. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día;
IV. Cuadro General de Clasificación Archivística 2026.
V. Asunto General.
   - Oficina del Departamento de Caja de Ahorro para los Servidores Públicos.
VI. Clausura.

I. Bienvenida

En uso de la palabra, el Lic. Julio Humberto Montemayor Leal, Secretario del Grupo Interdisciplinario, se dió la bienvenida a los asistente a la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, en atención del Orden del Día propuesto y conforme a lo dispuesto por los Artículos 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

II. Lista de asistencia y declaratoria del quórum legal.

Se verificó la asistencia del quórum legal para celebrar la sesión y presentar el Orden del Día.

En base a los registros de asistencia se contó con el quórum legal para celebrar la Sesión de Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, acto seguido, se procedió con el siguiente punto del Orden del Día.

III. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.

Se continuó con el desahogo del tercer punto, el Lic. Julio Humberto Montemayor Leal da lectura del Orden del Día y preguntó a los integrantes del Comité si contaban con algún comentario al respecto y al no existir, se aprueba por unanimidad el Orden del Día.

IV. Cuadro General de Clasificación Archivística 2026

El **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** es el instrumento técnico-normativo que organiza y estructura los documentos de los entes públicos en Tamaulipas con base en sus atribuciones y funciones institucionales, y no solo en su organigrama.

Como resultado del trabajo colaborativo de la Unidad Coordinadora de Archivos de este Instituto y el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) para sus previas observaciones que ya fueron solventadas, para estar en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas; nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, mismo que marcará los criterios, para la clasificación de los documentos de archivo.

Se puso a consideración de los presentes para su visto bueno, con la finalidad de continuar trabajando con los lineamientos Generales recién publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO), posteriormente sean enviados al AGET para la validación correspondiente. **(Anexo 1)**

V. Asunto General

Derivado de las actividades realizadas por el Órgano Interno de Control de este Instituto, se detectó que una oficina correspondiente al Departamento de Caja de Ahorro para los Servidores Públicos, presentaba acumulación de documentos, así como condiciones de organización y orden que no resultaban adecuadas para el manejo, resguardo y conservación de la documentación.

Ante dicha situación, se emitió la recomendación correspondiente al área responsable, con la finalidad de implementar las acciones necesarias para mejorar la organización de su archivo de trámite, mantener los documentos debidamente ordenados y facilitar su identificación, consulta y localización, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia archivística.

En conjunto con el personal del departamento de Caja de Ahorro para los Servidores Públicos y la Subdirección Administrativa y Gestión documental se realizaron los cambios correspondientes, logrando una mejora en la distribución y organización de los documentos, así como en las condiciones generales de orden de la oficina, atendiendo las observaciones y recomendaciones efectuadas por este Órgano Interno de Control.

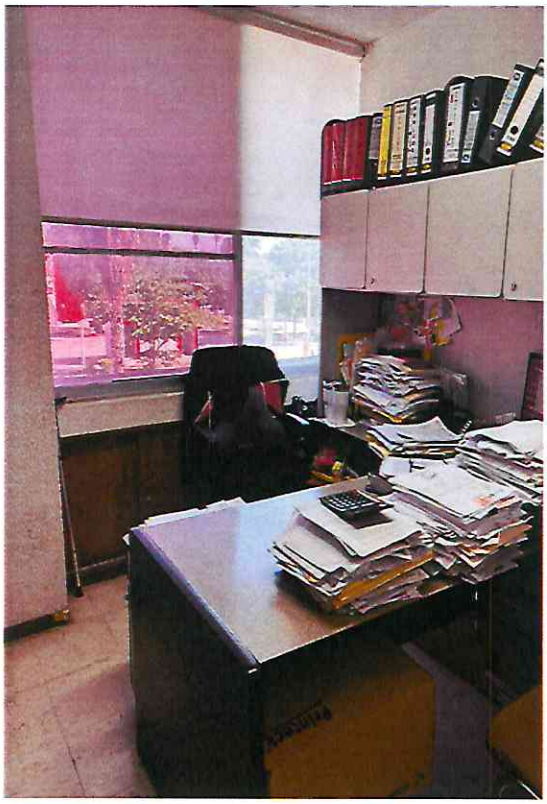
Lo anterior contribuye al fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas, al adecuado manejo de la documentación institucional y al cumplimiento de los principios y disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable en la materia.
En virtud de lo anterior, se anexan imágenes del antes y el después. **(Anexo 2)**

Anexo 1



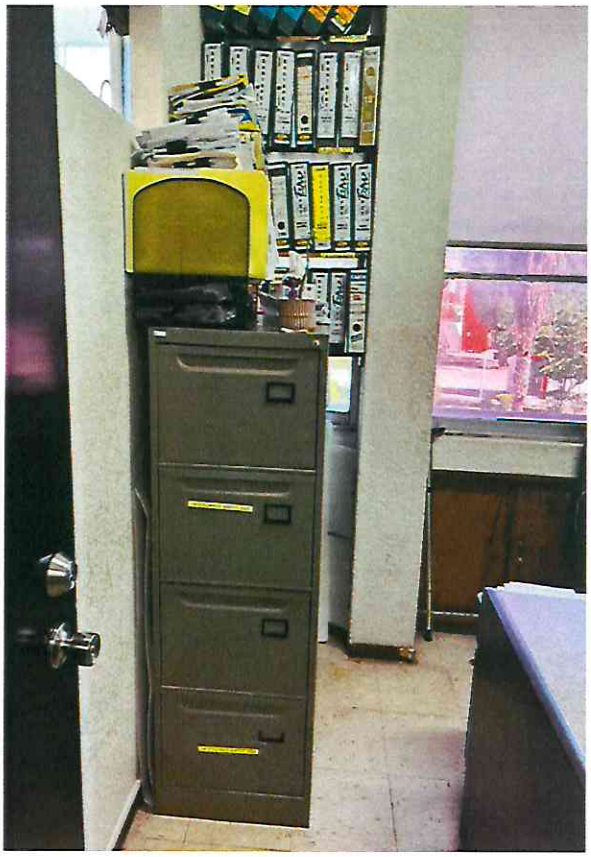
Anexo 2











VI. Clausura.

El Lic. Julio Humberto Montemayor Leal, en uso de la palabra señaló que al no existir otro asunto que tratar, se procedió a la clausura de la presente Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, siendo las once treinta horas del día ocho de octubre del dos mil veintiséis.

Leído el contenido de la misma se procede a firmarla quien en ella intervino y fue su deseo hacerlo:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Lic. Sandra Ivonne Mejía Bárcena
Presidenta

Lic. Julio Humberto Montemayor Leal
Secretario

Lic. Gabriela Gómez García
Directora Jurídica y de Transparencia

C.P. Ana Luisa González Lavín
Secretaria Técnica

Ing. José Luis Santana Núñez
Director de Sistemas

Mtra. Gina Magaly García Zúñiga
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Elias Edgar Anselmo Ruiz Ruiz
Director Administrativo

Lic. Lysette A. Marcos Ruíz
Directora de Seguridad Social

Lic. Emiliano Antonio Sánchez Tamez
Director de Planeación Financiera

Tercera Sesión del Grupo Interdisciplinario
Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
Fecha: 8 Octubre 2026
Sala de Juntas Dirección General del IPSSET

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Lic. Sandra Ivonne Mejía Bárcena Presidenta	
Lic. Gabriela Gómez García Directora Jurídica y de Transparencia	
C.P. Ana Luisa González Lavín Secretaria Técnica	
Lic. Julio Humberto Montemayor Leal Secretario	
Ing. José Luis Santana Núñez Director de Sistemas	
Mtra. Gina Magaly García Zúñiga Titular del Órgano Interno de Control	
Lic. Elias Edgar Anselmo Ruiz Ruiz Director Administrativo	
Lic. Lysette A. Marcos Ruíz Directora de Seguridad Social	
Lic. Emiliano Antonio Sánchez Tamez Director de Planeación Financiera	

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CUADRO GENERAL DE

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

CONTENIDO:

I. Introducción.

II. Normatividad y Marco de referencia.

III. Glosario

IV. Objetivos.

V. Jerarquización.

VI. Codificación.

VII. Estructura.

VIII. Diseño.

IX. Presentación.

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

I. Introducción

Los archivos siempre serán la memoria de la institución, por tanto, garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión y el avance institucional, así mismo, permitiendo mantener una historia viva. Es importante determinar que estos, son el testimonio de un hecho o acto realizado en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier Sujeto Obligado, como es el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas; mismo que se rigen bajo principios de procedencia y orden original, en este sentido, cobran un papel relevante al ser una fuente de consulta, ya que el fondo documental que los custodia es la base imprescindible del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Por tanto, en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas a través de la Dirección General de Archivos del Estado de Tamaulipas, ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer la correcta gestión documental y la administración de los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas, el fomento a la cultura archivística, así como la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, contribuyendo así a la garantía de derechos humanos, tales como es el acceso a la información, protección de datos personales y a la memoria.

Como resultado del trabajo colaborativo de la Unidad Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite de este Instituto y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas; nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, mismo que marcará los criterios, para la clasificación de los documentos de archivo y garantizando su ciclo vital.

II. Normatividad y Marco de referencia

-Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
-Ley General de Educación.
-Ley Federal del Trabajo; Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
-Ley de Gasto Público.
-Ley de Adquisiciones para la Administración Pública.
-Ley ISR.
-Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
-Constitución Tamaulipas.
-Norma de operación para el uso y control de combustible.
-Estatuto Orgánico del IPSSET.
-Manual de Organización del IPSSET.

El día 21 de diciembre de 2024, se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, misma que entró en vigor la cual establece en su artículo 13 fracción I, que a la letra dice:

"Artículo 13. 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:

Cuadro general de clasificación archivística..."

En este contexto, se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística, para la organización y conservación de los archivos, que conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, aseguran la organización, conservación, administración y preservación de los archivos.

III. Glosario

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Atribución: Capacidades competenciales de carácter general de las Dependencias u Organismos Auxiliares y sus divisiones internas, dadas a estas por mandato legal.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentos de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y organismos auxiliares, con independencia de su soporte.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia u organismo auxiliar que se identifica con el nombre de la o del mismo.

Función: Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una dependencia u organismo auxiliar por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de

los expedientes.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Dependencia u Organismo Auxiliar de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Dependencia u Organismo Auxiliar y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Subserie: División de la serie documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

IV. Objetivos

Establecer las bases archivísticas en apego a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, para la organización, clasificación, conservación y disposición documental conforme a las atribuciones y funciones de cada una de las áreas o unidades que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas y cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos para la adecuada clasificación y administración de los documentos y expedientes que se generan en la Institución, regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, así como la guarda y custodia en los archivos del instituto de Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

V. Jerarquización

La jerarquización de dichas series o categorías consiste en elestablecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.

En cuanto a las secciones y series sustantivas, fueron analizadas y definidas por las unidades administrativas del Instituto en base a las atribuciones, funciones yactividades.

VI. Codificación

Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, se asignaron apegándose al modelo establecido por el Consejo Nacional del Archivo (CONARCH) paralas funciones comunes.

- Funciones, Secciones y Series comunes.

Tal como lo indica el instructivo de referencia, la codificaciónes alfanumérica, comprende un número y la letra "C" mayúscula (Común).

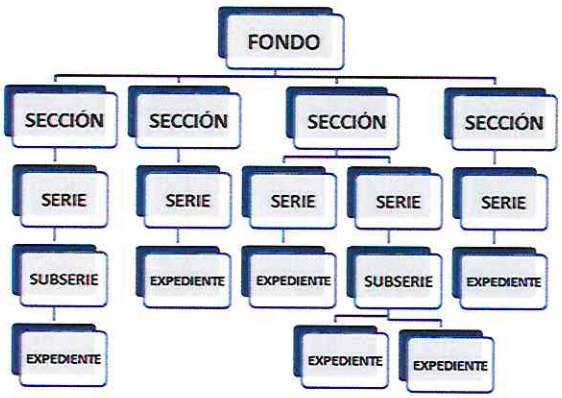
Las atribuciones y funciones sustantivas son específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia entre sus Similares.

- Funciones, Secciones y Series sustantivas.

Se continúa con un código alfanumérico, sin embargo, se precisa que se reinicia la numeración a partir del 1 y se acompaña cada número con la letra "S" mayúscula (Sustantiva).

VII. Estructura

Se estableció una estructura jerárquica que tomó como base los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie como semuestra en el siguiente esquema:



VIII. Diseño

Para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística es necesario elaborar una estructura lógica jerárquica de la organización documental del sujeto obligado, por lo que es fundamental conocer y aplicar los conceptos básicos de la teoría archivística, los cuales se presentan a continuación.

FONDO	•Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
SECCIÓN	•Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las Disposiciones legales aplicables.
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.
SUBSERIE	•Conjunto de expedientes que forman parte de una serie documental y que se identifican de forma separada en relación a la división de la serie.
EXPEDIENTE	•Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

IX. Presentación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es el resultado del trabajo del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Se integra de 13 Secciones "C" con series y subseries comunes; Secciones "S" con subseries sustantivas.

El presente Cuadro anula y reemplaza todas las versiones anteriores a éste. A continuación se muestran los registros de cada una de las secciones y series documentales, con su respectiva información.

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

Cuadro General de Clasificación Archivística
Funciones Comunes

IPSSET	
Código	**Sección**
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 y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Administración de Archivos y Gestión Documental

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

Cuadro General de Clasificación Archivística
Funciones Comunes

1C	Legislación
Serie	**Título**
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.10	Instrumento jurídicos consensuales (convenios, base de colaboración acuerdos, etc.)
1C.15	Comités y subcomités de normalización

2C	Asuntos Jurídicos	
Serie	**Sub Serie**	**Título**
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.5.1	Asuntos Laborales
	2C.5.2	Asuntos Mercantiles
	2C.5.3	Asuntos Administrativos
2C.6		Asistencia consulta y asesorías
2C.7		Estudios, dictámenes e informes
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.10		Amparos
2C.11		Interposición de recursos administrativos
2C.13		Inspección y designación de peritos
2C.15		Notificaciones
2C.16		Inconformidades y peticiones
2C.17		Delitos y faltas
2C.18		Derechos Humanos

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

3C	Programación, Organización y Presupuestación
Serie	**Título**
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.7	Programas operativos anuales
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

4C	Recursos Humanos
Serie	**Título**
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.9	Control Disciplinario
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.19	Becas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas

5C	Recursos Financieros
Serie	**Título**
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad Gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.6	Registros contables (glosa)

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

5C.7	Valores financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de Derechos

6C	Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	**Título**
6C.2	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

7C	Servicios Generales
Serie	**Título**
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza , higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C. 13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil

8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	**Título**
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.11	Desarrollo de Sistemas
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales

9C	Comunicación Social
Serie	**Título**
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.14	Actos y eventos oficiales

10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
Serie	**Título**
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.7	Participantes en comités
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas

11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	**Título**
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.16	Informes laborales
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad (simir)

12C	Transparencia y Acceso a la Información
Serie	**Título**
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
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

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

13C	Gestión Documental y Administración de Archivos
Serie	**Título**
13C.2	Programas y Proyectos en Materia de Legislación Archivística
13C.3	Sistema Institucional de Archivos
13C.4	Grupo Interdisciplinario de Archivos
13C.5	Instrumentos de Control
13C.6	Instrumento de Consulta
13C.7	Transferencia documentales
13C.8	Bajas Documentales
13C.9	Autorizaciones para consultas y préstamos de expedientes
13C.10	Registro Nacional de Archivos
13C.11	Auditorias Archivísticas Internas
13C.12	Capacitación Archivística

Cuadro General de Clasificación Archivística
Funciones Sustantivas

1S	Gobierno y Administración
Serie	**Título**
1S.1	Junta de Gobierno
1S.2	Comité Técnico de Pensiones

2S	Seguridad Social
Serie	**Título**
2S.1	Expediente de los trabajadores de Gobierno del Estado
2S.2	Afiliación
2S.3	Aportaciones
2S.4	Altas, Bajas de los trabajadores de Gobierno del Estado
2S.5	Préstamos Económicos
2S.6	Contratos Unidad Deportiva

3S	Servicios Médicos y Medicina Preventiva
Serie	**Título**
3S.1	Medicina Preventiva
3S.2	Dictámenes Médicos
3S.3	Convenios Interinstitucionales
3S.4	Afiliación Servició Médico Bajar y Cambios
3S.5	Disposiciones
3S.6	Gestión por reembolso

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

4S	Administración de Centros de Atención Infantil
Serie	**Título**
4S.1	Subsidios
4S.2	Informes
4S.3	Certificados

5S	Pensiones y Jubilaciones
Serie	**Título**
5S.1	Expedientes Pensionados y Pensionistas
5S.2	Supervivencia Pensionados y Pensionistas
5S.3	Nómina de Jubilados
5S.4	Becas de hijos de Pensionados y Pensionistas

6S	Ahorro de los Servidores Públicos
Serie	**Título**
6S.1	Fondo FARTET
6S.2	Reportes Prestamos CAET
6S.3	Pagarés de Prestamos de CAET
6S.4	Recibos de Pagos
6S.5	Solicitudes CAET

X. Hoja de cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 19 secciones documentales y 137 series documentales comunes y sustantivas.

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

IPSSET		
Código	Sección	Serie
1C	Legislación	3
2C	Asuntos Jurídicos	16
3C	Programación, Organización y Presupuestación	8
4C	Recursos Humanos	9
5C	Recursos Financieros	18
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	11
7C	Servicios Generales	11
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	4
9C	Comunicación Social	3
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas	4
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	4
12C	Transparencia y Acceso a la Información	9
13C	Administración de Archivos y Gestión Documental	11
		111

IPSSET		
Código	Sección	Serie
1S	Gobierno y Administración	2
2S	Seguridad Social	6
3S	Servicios Médicos y Medicina Preventiva	6
4S	Administración de Centros de Atención Infantil	3
5S	Pensiones y Jubilaciones	4
6S	Ahorro de los Servidores Públicos	5
		26

Alberto Carrera Torres No. 102 Altos
Zona Centro C.P. 87000
Ciudad Victoria Tamaulipas, México
Tel: 01 (834) 318 73 00 Ext. 76402

El presente instrumento fue elaborado el 7 de mayo y actualizado 29 de septiembre del presente año con fundamento en el artículo 13 fracción I de La Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Leído el contenido de la misma se procede a firmarla para su valoración, posteriormente para la validación del Archivo General del Estado de Tamaulipas.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Lic. Sandra Ivonne Mejía Bárcena
Presidenta

Lic. Julio Humberto Montemayor Leal
Secretario

Lic. Gabriela Gómez García
Directora Jurídica y de Transparencia

C.P. Ana Luisa González Lavín
Secretaria Técnica

Ing. José Luis Santana Núñez
Director de Sistemas

Mtra. Gina Magaly García Zúñiga
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Elias Edgar Anselmo Ruiz Ruiz
Director Administrativo

Lic. Lysette A. Marcos Ruíz
Directora de Seguridad Social

Lic. Emiliano Antonio Sánchez Tamez
Director de Planeación Financiera