

# Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema  
Nacional de Archivos**



## **Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística**

Fecha de actualización: 16 de abril de 2012  
Acuerdo: 2.3/10

# Índice

Introducción	.....	3
Objetivo general	.....	4
Objetivos específicos	.....	5
Marco jurídico	.....	6
Cómo elaborar el Cuadro de clasificación archivística	.....	9
Cuadro general de clasificación archivística:		
Funciones comunes	.....	22
Funciones sustantivas (ejemplos)	.....	30

## Introducción

De acuerdo con los *Lineamientos generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la administración pública federal* (DOF, 20/02/04), en adelante Lineamientos, el Cuadro de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con la colaboración de su órgano asesor, el Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA), ha desarrollado una propuesta metodológica para el diseño del Cuadro general de clasificación archivística que permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Los elementos para elaborar el cuadro de clasificación que ahora se presentan, se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

## Objetivo general

Establecer, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, las bases para el diseño del Cuadro general de clasificación archivística, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los Lineamientos.

## Objetivos específicos

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro general de clasificación archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
- Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.

## Marco jurídico

*Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012)*

### Artículo 19

Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El Cuadro general de clasificación archivística

*Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/2002)*

### Artículo 32

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

*Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/2/04)*

**Sexto.** Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

**Séptimo.** Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

**Décimo.** En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general...

**Decimoprimer.** Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

**Decimosegundo.** Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

**Decimotercero.** Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística

**Decimocuarto.** Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento sexto.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Tercero: (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.

Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

**Decimoquinto.** Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

*ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF, 27/07/2011)*

**Titulo Tercero**  
**De los Documentos de Archivo**  
**Capítulo I**  
**De los Archivos**



# **Cómo elaborar el Cuadro general de clasificación archivística**

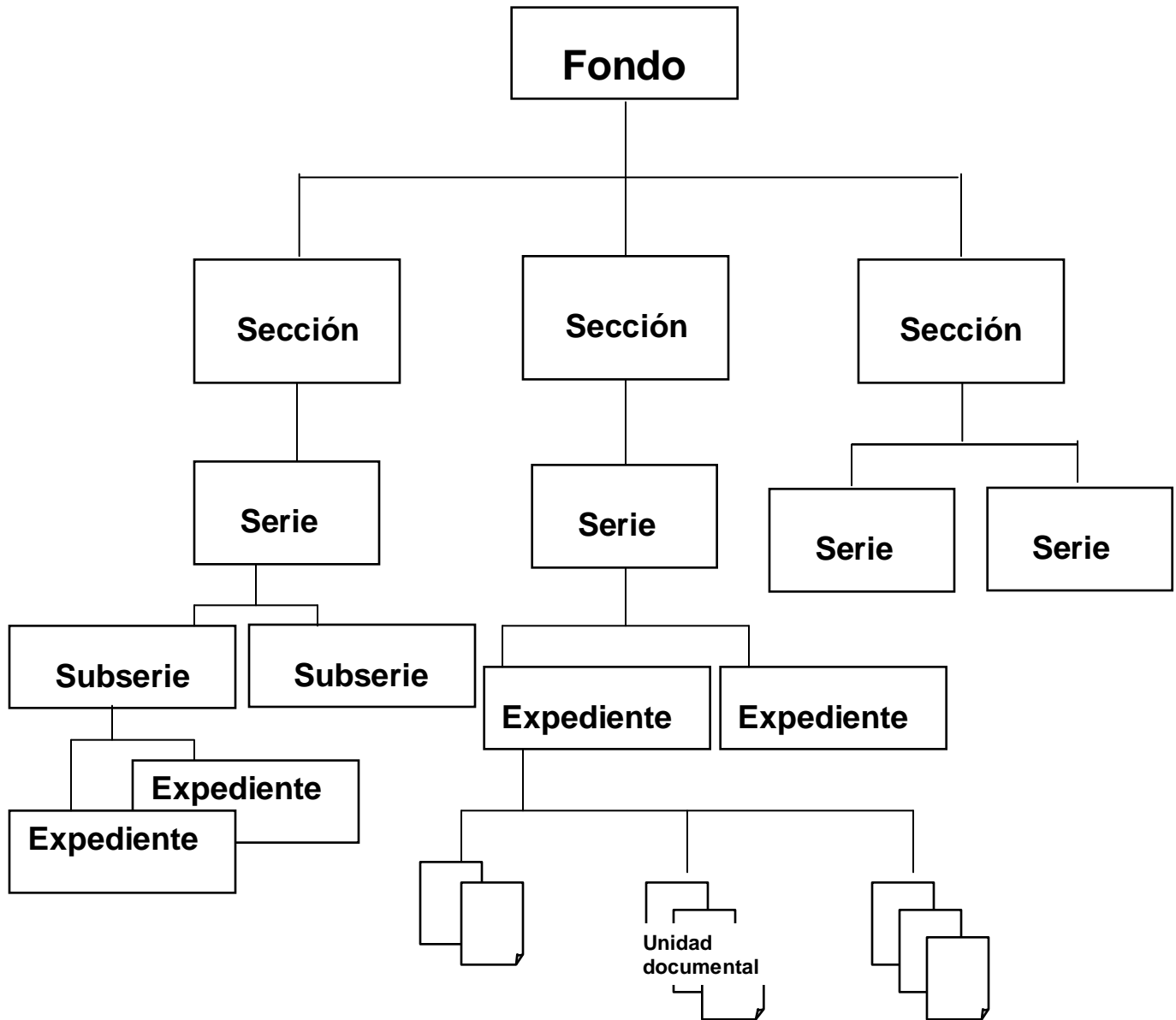
El Cuadro general de clasificación documental responde a una triple necesidad:

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

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y 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 una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.



# Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos

## I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el *Diario Oficial de la Federación*.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

### Ejemplos:

Fondo Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal  
Fondo Secretaría de Gobernación  
Fondo Instituto Mexicano del Seguro Social  
Fondo Secretaría de Energía

## II. 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.

Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

### Ejemplos:

Sección Recursos Humanos  
Sección Recursos Materiales y Obra Pública  
Sección Comunicación Social  
Sección Planeación y Desarrollo

### Variante:

- Se puede encontrar que en el archivo de una dependencia o entidad que por una de sus funciones tenga una sección que integre fondos (no generados por ella), éstos se considerarán en el nivel de la estructura archivística como Secciones o series que forman parte del fondo de la dependencia o entidad.

### III. 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.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

#### Ejemplos:

Serie nóminas  
Serie licitaciones  
Serie expedientes de personal  
Serie programas operativos anuales

### IV. 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.

## Ejemplos:

Nóminas del mes de enero  
Nóminas del mes de diciembre  
Licitación Pública LPN-2507/2003

## V. Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

## Principios para la elaboración del Cuadro General de clasificación

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

**Delimitación:** El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

**Unicidad:** Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

**Estabilidad:** El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus SECCIONES y series sin romper su estructura.

**Simplificación:** El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

## Desarrollo del Cuadro general de clasificación

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas:

**Primera etapa:** En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

**1.1 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:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal;
- 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:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Leyes generales o federales
- Reglamentos internos o similares
- Manuales de organización y procedimientos
- Catálogos de actividades del sector público federal
- Cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades



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.

Cabe destacar que en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades.

Existen además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis.

Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.

El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

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  
Comunicación Social  
Operaciones y comercialización  
Vigilancia epidemiológica

**1.2 Jerarquización.** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Así, por ejemplo, en la administración pública el cuadro clasificador por objeto de gasto responde a este principio de jerarquización al establecer las categorías capítulo, concepto y partida para reporte del gasto público, mientras que conforme a los Lineamientos, el Cuadro general de clasificación archivística responde a la estructura fondo, sección y serie.

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 "aglutinamiento 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  
    Expediente de personal  
    Nómina de pago de personal  
    Reclutamiento de personal  
Comunicación Social  
    Boletines y entrevistas para medios  
    Actos y eventos oficiales  
    Registro de audiencias públicas  
Recursos Materiales y Obra Pública  
    Licitaciones  
    Adquisiciones

**1.3 Codificación.** La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

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.

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.

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:

100 Recursos Humanos	4C Recursos Humanos
101 Nóminas	4C.3 Expediente único de personal
200 Comunicación Social	4C.4 Registro y control de presupuestos y plazas
201 Entrevistas a funcionarios de mando	4C.5 Reclutamiento de personal
300 Recursos Materiales y Obra Pública	
301 Licitaciones	

6C Recursos Materiales y Obra Pública  
6C.3 Licitaciones  
6C.4 Adquisiciones  
9C Comunicación Social  
9C.6 Boletines y entrevistas para medios  
9C.14 Actos y eventos oficiales  
9C.15 Registro de audiencias públicas

**Segunda etapa:** Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

**2.1 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.

**2.2 Formalización.** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

**2.3 Supervisión y asesoría.** Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

**2.4 Capacitación.** Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.

## **Cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes**

El Cuadro general de clasificación por funciones comunes es el resultado del trabajo del grupo para el desarrollo del mismo y coordinado por la Secretaría de Salud, según acuerdo del 26 de abril de 2001 del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Ejecutivo Federal.

Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y 244 series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, puede ser utilizado por todas y cada una de ellas.

Se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sea respetados tal como aparece en el presente Instructivo, para homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>1C</b>	Legislación
<b>2C</b>	Asuntos Jurídicos
<b>3C</b>	Programación Organización y Presupuestación
<b>4C</b>	Recursos Humanos
<b>5C</b>	Recursos Financieros
<b>6C</b>	Recursos Materiales y obra pública
<b>7C</b>	Servicios Generales
<b>8C</b>	Tecnologías y Servicios de la Información
<b>9C</b>	Comunicación Social
<b>10C</b>	Control de Auditoría de Actividades Públicas
<b>11C</b>	Programación, Información, Evaluación y Políticas
<b>12C</b>	Transparencia y Acceso a la Información

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
	<b>Series</b>
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
1C.14	Normas oficiales mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
	<b>Series</b>
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
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.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
	<b>Series</b>
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones

3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
	<b>Series</b>
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos 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.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
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
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Currícula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera



<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
	<b>Series</b>
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
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.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del 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.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
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

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
	<b>Series</b>
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos 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.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
	<b>Series</b>
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal*
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible

7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil
	*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
	<b>Series</b>
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
	<b>Series</b>
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios

9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.17	Servicio de edecanes
9C.18	Encuestas de opinión

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
	<b>Series</b>
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.4	Visitadurías
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega – recepción
10C.16	Libros blancos

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>11C</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>
	<b>Series</b>
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6	Planes nacionales

11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema nacional de información estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21	Normas para la evaluación
11C.22	Modelos de organización

Código	Secciones
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
	<b>Series</b>
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
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
12C.11	Instituto federal de acceso a la información
12C.12	Archivos del presidente electo

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS

Ejemplos:



### Cuadro general de clasificación archivística

Sección	Serie	Subserie	Expediente
<b>1S</b>	<b>Atención a la Ciudadanía</b>		
	<b>1S.1</b>	Disposiciones en la materia	
	<b>1S.2</b>	Planes, programas y proyectos	
	<b>1S.3</b>	Peticiones	
		<b>1S.3.1</b>	Asuntos agrarios
			<b>1S.3.1.1</b> Autoridades ejidales y comunales
			<b>1S.3.1.2</b> Conflictos agrarios
			<b>1S.3.1.3</b> Dotación y regularización de tierras
			<b>1S.3.1.4</b> Expedición de documentos
			<b>1S.3.1.5</b> Indemnización de tierras
		<b>1S.3.2</b>	Desarrollo administrativo
			<b>1S.3.2.1</b> Calidad en el servicio
			<b>1S.3.2.2</b> Denuncia de practicas de corrupción
			<b>1S.3.2.3</b> Descentralización administrativa
			<b>1S.3.2.4</b> Expedición de documentos y permisos
			<b>1S.3.2.5</b> Opinión sobre la gestión documental
			<b>1S.3.2.6</b> Impuestos y política fiscal
			<b>1S.3.2.7</b> Multas, aportaciones y licencias
			<b>1S.3.2.8</b> Responsabilidad de servidores públicos
			<b>1S.3.2.9</b> Simplificación administrativa
			<b>1S.3.2.10</b> Regularización de vehículos extranjeros
		<b>1S.3.3</b>	Desarrollo agropecuario y pesquero
			<b>1S.3.3.1</b> Desarrollo acuícola y pesquero
			<b>1S.3.3.2</b> Desarrollo pecuario
			<b>1S.3.3.3</b> Desarrollo agrícola
			<b>1S.3.3.4</b> Desarrollo forestal

Sección	Serie	Subserie	Expediente
			<b>1S.3.3.5</b> Desarrollo apícola
			<b>1S.3.3.6</b> Desarrollo frutícola
			<b>1S.3.3.7</b> Desarrollo avícola
			<b>1S.3.3.8</b> Programa de apoyos directos al campo
			<b>1S.3.3.9</b> Crédito para la actividad acuícola y pesquera
			<b>1S.3.3.10</b> Crédito agrícola
			<b>1S.3.3.11</b> Equipo de insumos agrícolas
			<b>1S.3.3.12</b> Equipo de insumos pesqueros
			<b>1S.3.3.13</b> Infraestructura hidráulica para riego
			<b>1S.3.3.14</b> Comercialización de productos agrícolas
			<b>1S.3.3.15</b> Comercialización de productos pesqueros
			<b>1S.3.3.16</b> Precios de garantía o referencias
			<b>1S.3.3.17</b> Seguro agrícola
	<b>1S.4</b>	Compromisos presidenciales	
<b>2S Planeación y Coordinación de la Agenda Presidencial</b>			
	<b>2S.1</b>	Disposiciones en la materia	
	<b>2S.2</b>	Planes, programas y proyectos	
	<b>2S.3</b>	Eventos	
		<b>2S.3.1</b> Agendados	
		<b>2S.3.2</b> Representantes presidenciales	
		<b>2S.3.3</b> Disculpas	
	<b>2S.4</b>	Audiencias	
		<b>2S.4.1</b> Públicas	
		<b>2S.4.2</b> Privadas	
	<b>2S.5</b>	Reuniones de trabajo	
		<b>2S.5.1</b> Públicas	
		<b>2S.5.2</b> Privadas	
	<b>2S.6</b>	Actos protocolarios	
		<b>2S.6.1</b> Cívicos	
		<b>2S.6.2</b> Diplomáticos	
	<b>2S.7</b>	Giras	
		<b>2S.7.1</b> Nacionales	
		<b>2S.7.2</b> Internacionales	
	<b>2S.8</b>	Agenda diaria presidencial	



## Cuadro general de clasificación archivística

Sección	Serie	Subserie
<b>19S Promoción y Divulgación de los Estudios de las Revoluciones de México</b>		
	<b>19S.1</b>	Disposiciones en la materia
	<b>19S.2</b>	Programas y proyectos en la materia
	<b>19S.3</b>	Adquisiciones para acervo bibliohemerográfico y documental
	<b>19S.4</b>	Investigaciones históricas
	<b>19S.5</b>	Consultoría histórica
	<b>19S.6</b>	Actividades académicas
		<b>19S.6.1</b> Coloquios
		<b>19S.6.2</b> Conferencias
		<b>19S.6.3</b> Cursos de capacitación
		<b>19S.6.4</b> Exposiciones
		<b>19S.6.5</b> Foros
		<b>19S.6.6</b> Mesas redondas
	<b>19S.7</b>	Distinciones y estímulos
	<b>19S.8</b>	Difusión
<b>31S Asociaciones Religiosas</b>		
	<b>31S.1</b>	Disposiciones en la materia
	<b>31S.2</b>	Programas y proyectos en la materia
	<b>31S.3</b>	Registro de Asociaciones Religiosas
	<b>31S.4</b>	Bajas Administrativas de Solicitud de Registro
	<b>31S.5</b>	Bajas por Cancelación de Registro Constitutivo
	<b>31S.6</b>	Aviso de Apertura al Culto Público
	<b>31S.7</b>	Conflictos
		<b>31S.7.1</b> Intolerancia Religiosa
		<b>31S.7.2</b> Entre Asociaciones Religiosas
		<b>31S.7.3</b> Al Interior de las Asociaciones Religiosas. (Arbitraje)
		<b>31S.7.4</b> Entre Asociaciones Religiosas y Particulares. (Amigable composición)
	<b>31S.8</b>	Infracciones a la Ley
	<b>31S.9</b>	Recurso de Revisión
	<b>31S.10</b>	Aviso de Celebración de Actos Religiosos de Culto Público con Carácter de Extraordinario
	<b>31S.11</b>	Autorización para Transmitir o Difundir Actos de Culto Religioso a través de Medios



Sección	Serie
<b>33S</b>	<b>Política de Asilo y Refugio</b>
	<b>33S.1</b> Disposiciones en la materia
	<b>33S.2</b> Programas y proyectos en la materia
	<b>33S.3</b> Elegibilidad de solicitantes de refugio
	<b>33S.4</b> Asistencia institucional
	<b>33S.5</b> Comité de elegibilidad

**Nota:** En el caso de las secciones sustantivas de la Secretaría de Gobernación, solamente se ejemplifica con estas 3, ya que en total son 36.



**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE  
ALTAMIRA, S.A. DE C.V.**

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>1S</b>	<b>Comercialización</b>
1S.1	Disposiciones en la materia de comercialización
1S.2	Programas, proyectos y estudios
1S.3	Cesión parcial de derechos
1S.4	Prestadores de servicios portuarios
1S.5	Terrenos
1S.6	Órganos colegiados
<b>2S</b>	<b>Operaciones</b>
2S.1	Disposición en la materia de operaciones
2S.2	Programas, proyectos y estudios
2S.3	Supervisión de operaciones portuarias
2S.4	Seguridad y protección portuaria
2S.5	Servicios portuarios
2S.6	Estadística portuaria
2S.7	Órganos colegiados
<b>3S</b>	<b>Ingeniería</b>
3S.1	Disposiciones en la materia de ingeniería
3S.2	Programas, proyectos y estudios
3S.3	Obra pública portuaria
3S.4	Órganos colegiados