

Archivo General del Estado de Quintana Roo

Cuadro General de Clasificación Archivística

Enero del 2023

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	3
1. Objetivo.....	4
Objetivos Específicos.....	4
2. Marco Legal.....	4
3. Metodología.....	5
3.1. Primera Etapa: Implementación del Prototipo de Tratamiento de los Documentos de Archivo.....	5
3.1.1. Identificación.....	5
3.1.2. Jerarquización	6
3.1.3. Codificación.....	6
3.2 Segunda Etapa: Instrumentación.....	6
3.2.1. Validación.....	6
3.2.2. Formalización.....	7
3.2.3. Supervisión y asesoría.....	7
3.2.4. Capacitación.....	7

PRESENTACIÓN

Los archivos juegan un papel protagónico en la construcción de la identidad y la memoria. Dan prueba y testimonio del desarrollo de la administración pública y resguardan la memoria documental de las instituciones. En este sentido, la información generada por el Archivo General del Estado requiere de una sistematización que refleje los procesos y actividades que deriven del ejercicio de sus atribuciones.

Esta sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación definido por la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en su Artículo 5 Fracción XIX como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Bajo este contexto, resulta importante señalar que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo establece que para el ejercicio de acceso a la información los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

En este sentido, la organización del archivo conlleva dos tareas concatenadas:

- ✓ La clasificación, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad.
- ✓ La Ordenación documental que es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

La elaboración del Cuadro General de clasificación propicia la adecuada organización, control y conservación de los documentos de archivo producidos por el Archivos General del Estado de Quintana Roo a lo largo de su ciclo vital. Su estructura será jerárquica atendiendo a los niveles Fondo, Sección y Serie.

Por lo antes expuesto, la Coordinación de Archivos del Archivo General del Estado, de manera coordinada con las personas responsables de los Archivos de trámite, el archivo de Concentración y el Archivo Histórico, elaboraron el presente documento.

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento de control archivístico que refleje la organización de los documentos producidos por el Archivo General del Estado a partir de las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas.

Objetivos Específicos

- 1.1 Distinguir la Documentación Generada, administrada y resguardada en el cumplimiento de las funciones y Atribuciones del Archivo General del Estado.
- 1.2 Implementar un sistema de clasificación a partir de una estructura lógica en apego a las funciones y atribuciones del Archivo General del Estado.
- 1.3 Facilitar la localización de los documentos de archivo Generados por el Archivo General del Estado contribuyendo a la transparencia y el acceso a la información.

2. MARCO LEGAL

- ✓ Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio del 2018
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Fecha 13 de julio del 2023
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- ✓ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

3. METODOLOGÍA

Tomando como base la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se plantea a partir del Fondo Documental Archivo General del Estado de Quintana Roo así como la aplicación de los principios de: Delimitación, Unicidad, Estabilidad y Simplificación.

Así mismo la formulación del Cuadro se desarrolló en dos etapas:

3.1. PRIMERA ETAPA: IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOTIPO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Durante esta primera etapa se incluyeron las actividades de identificación, jerarquización y codificación de las series documentales producidas por el Archivo General del Estado.

3.1.1. Identificación.

Se procedió al análisis del marco normativo aplicable al Archivo General del Estado identificando:

- Las Atribuciones, así como los objetivos, metas y Estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 y el Programa Sectorial de Gobernanza.
- Se identificaron los macroprocesos, procesos y procedimientos para definir las series documentales aplicables al Archivo General del Estado.
- Se identificó a las unidades administrativas responsables de la ejecución de los macroprocesos, procesos y procedimientos.
- Se realizaron entrevistas a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas productoras de los documentos.
- Se integro la propuesta de las series documentales misma que se sometió a consideración y aprobación de los titulares de las Unidades Administrativas productoras de los documentos

3.1.2. Jerarquización

En esta etapa la Coordinación de Archivos del Archivo General del Estado, determino el grado de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. Se retomo para este trabajo el modelo presentado en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación ubicando en primer término las Secciones y Series Comunes para luego definir las Secciones y Series Sustantivas producidas por el Archivo General del Estado.

3.1.3 Codificación

Para la codificación del Cuadro General de Clasificación se aplicó el criterio establecido en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación asignándose los Códigos o claves a cada nivel de descripción.

En el caso de las Secciones y series comunes se identificaron con un número consecutivo seguido de la letra C (Común) y en el caso de las Secciones y series sustantivas se asignó un numero consecutivo seguido de la letra S (Sustantivo).

Bajo este contexto, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General del Estado consta de once Secciones y siento cincuenta series comunes, así como con tres secciones y doce series Sustantivas.

3.2 SEGUNDA ETAPA: INSTRUMENTACIÓN

Una vez concluidas las actividades correspondientes a la primera fase, la Coordinación de Archivos del Archivo General del Estado realizo las actividades encaminadas a la implementación y formalización del Cuadro General de Clasificación, mismas que comprenden:

3.2.1. Validación.

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el cual se emiten los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el

DOF de fecha 4 de mayo de 2016, el Cuadro General de Clasificación se presentó ante el Comité de Transparencia para su validación.

3.2.2. Formalización

Con el objetivo de formalizar la aplicación de este instrumento de control archivístico, la Dirección de Desarrollo Archivístico y Coordinación de Archivos del Archivo General del Estado, mediante circular notifico e instruyo a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite para que una vez validados y registrados estos instrumentos se proceda a su uso para la clasificación archivística.

3.2.3. Supervisión y asesoría

La persona responsable del área coordinadora de archivos del Archivo General del Estado deberá verificar de que, a partir de la validación del presente instrumento su aplicación para la clasificación archivística sea de carácter obligatorio. Para ello deberá brindar la asesoría necesaria a las personas servidoras públicas que lo soliciten.

3.2.4. Capacitación

La coordinación de archivos del Archivo General del Estado deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico capacitación en la materia y verificar su ejecución.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
	2C	ASUNTOS JURÍDICOS
		SERIES
	2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA
	2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS MATERIA
	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 CONTRAS 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	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS
	2C.15	NOTIFICACIONES
	2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
	2C.17	DELITOS Y FALLAS
	2C.18	DERECHOS HUMANOS
	CÓDIGO	SECCIÓN
	3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
		SERIES
	3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
	3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
	3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN
	3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
	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.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
	3C.18	PROGRAMA Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO
	3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
	3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SECCIÓN
4C	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS
4C.5	NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO
CÓDIGO	SECCIÓN
5C	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
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.15	TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO
5C.16	AMPLIACIONES 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.22	CONTROL DE CHEQUES
5C.23	CONCILIACIONES
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
CÓDIGO	SECCIÓN
6C	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.3	LICITACIONES
6C.6	CONTRATOS
6C.15	ARRENDAMIENTO
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6S.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN

CÓDIGO	SECCIÓN
7C	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)
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	VALES DE COMBUSTIBLE
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL
CÒDIGO	SECCIÒN
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÒN
	SERIES
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÒGICA
8C.5	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
8C.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÒN DE DATOS Y VOZ
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.12	AUTOMATIZACIÒN DE PROCESOS
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÒN
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÒN
8C.16	ADMINISTRACIÒN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.17	ADMINISTRACIÒN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
8C.18	ADMINISTRACIÒN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA
8C.19	ADMINISTRACIÒN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÒN
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÒN
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET
CÒDIGO	SECCIÒN
9C	COMUNICACIÒN SOCIAL
	SERIES
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÒN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÒN 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.10	NOTAS PARA MEDIOS
	9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL
	9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS
	9C.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO
	9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
	9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIA PÚBLICAS
	9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES
	9C.18	ENCUESTAS DE OPINIONES
	CÓDIGO	SECCIÓN
	10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
		SERIES
	10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
	10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
	10C.3	AUDITORÍA
	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	INCONFORMIDAD
	10C.13	INHABILITACIÓN
	10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES
	10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN
	CÓDIGO	SECCIÓN
	11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
		SERIES
	11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
	11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANTACIÓN
	11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS
	11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
	11C.6	PLANES NACIONALES
	11C.8	PROGRAMA DE ACCIÓN
	11C.9	SISTEMA 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 ANUAL 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
	CÒDIGO	SECCIÒN
	12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA
		SERIES
	12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÒN
	12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÒN
	12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÒN
	12C.4	UNIDADES DE ENLACE
	12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÒN
	12C.6	SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES
	12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA
	12C.8	CLASIFICACIÒN DE INFORMACIÒN RESERVADA
	12C.9	CLASIFICACIÒN DE INFORMACIÒN CONFIDENCIAL
	12C.10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES
	12C.12	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÒN Y PROTECCIÒN DE DATOS PERSONALES DE Q.ROO
NIVEL	CÒDIGO	TÍTULO
SECCIÒN	1S	PROMOCIÒN DE LA ADMINISTRACIÒN DE LOS ARCHIVOS Y GESTIÒN DOCUMENTAL
SERIE	1S.1	DESIGNACIÒN DE COORDINADORES DE ARCHIVO
SERIE	1S.2	CAPACITACIÒN ARCHIVÍSTICA
SERIE	1S.3	REGISTRO Y VALIDACIÒN DE INSTRUMENTOS
SERIE	1S.4	EMISIÒN DEL DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL
SERIE	1S.5	DICTAMINACIÒN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
SERIE	1S.6	DOCUMENTACIÒN SINIESTRADA
NIVEL	CÒDIGO	TÍTULO
SECCIÒN	2S	PRESERVACIÒN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
SERIE	2S.1	INCORPORACIÒN Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
SERIE	2S.2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
SERIE	2S.3	INCORPORACIÒN DE ACERVOS PARTICULARES
SERIE	2S.4	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESERVACIÒN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
SECCIÓN	3S	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
SERIE	3S.1	ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES
SERIE	3S.2	VISITAS GUIADAS

Elaboró

Lic. Adriana Prado Cuellar
Directora de Archivo del Ejecutivo y
Titular del Área Coordinadora de Archivos
del Archivo General del Estado de Quintana Roo.