



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PR-DAF-SIA-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>6</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>7</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>7</b>



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PR-DAF-SIA-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY

## I. OBJETIVO

Establecer la estructura de clasificación documental, con base en las funciones y atribuciones de las áreas de la Secretaría de Educación, sustentadas en la clasificación archivística de documentos, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística estipulado en la Ley General de Archivos.

## II. ALCANCE

Aplica al Personal que labora en la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito federal

Artículo 6º, apartado A, fracciones I y V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículos 10; 11, fracciones IV Y V; 12; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículos 1; 2, fracciones I y II; 4, fracción XX; 13, fracción I; de la Ley General de Archivos

Artículo 6, fracción XVIII; de la Ley General de Bienes Nacionales.

Primero; Sexto, fracción III; Decimotercero, fracción I; Decimocuarto fracciones I, II y III; de los Lineamientos generales para organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### Ámbito estatal

Artículos 1; 3; 4, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX; 17, fracción IV; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículos 1, fracción III, VII; 6, fracción I, fracción III; de la Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.

Artículos 1; 63; 64; 66; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Artículos Primero; Séptimo, fracciones I y II; de la Ley del Sistema Estatal de Archivos (Decreto 352).

Artículos 1 y 2; del Reglamento de la Ley Estatal de Archivos (Decreto 358).

Artículos 1º y 4º, incisos c), d y, j); del Reglamento del Archivo General del Estado (Decreto 359).

Artículo 16, fracción V; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán (Decreto 556).

Artículo 129, fracción XII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Administración de documentos: Conjunto de métodos y procedimientos para organizar, clasificar, catalogar y controlar la producción, conservación, uso y destino final de los documentos.

	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-SIA-01 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/06/2020</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY		

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán. Órgano promotor y organizador del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.

AO: Áreas Operativas (Despacho, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación, Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Media Superior y Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional).

Archivo de trámite: Archivo de documentos que producen y reciben cotidianamente en el ejercicio de funciones.

Área coordinadora de archivos: 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.

Asunto: Descripción breve del contenido de un documento o expediente.

Baja documental: Eliminación de la documentación que no tenga valor administrativo, legal, fiscal, científico académico, contable o histórico alguno.

Clasificación archivística: Proceso de identificación, descripción y agrupación de expedientes homogéneos, con base en las funciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y de medidas preventivas destinados a asegurar la preservación de los documentos.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

CSIA: Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.

DDPAI: Departamento de Desarrollo del Personal y Acceso a la Información.

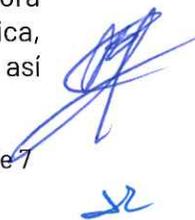
Documentación activa: Documentos de uso frecuente que se conservan en los archivos de trámite.

Documento electrónico: Representación material que evidencia los hechos, actos, trámites y transacciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen, cuyo soporte requiere necesariamente el uso de algún medio electrónico, digital, tecnológico o herramienta similar para ser recuperado o utilizado.

Expediente: Unidad constituida por varios documentos relacionados entre sí y ordenados por asunto.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia con cuyo nombre se identifica, en este caso. Secretaría de Educación.

GI: Grupo Interdisciplinario, conjunto de personas integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, los titulares de las áreas de Planeación, Jurídica, Mejora Continua, Órgano Interno de Control, Tecnologías de Información y Comunicaciones, así



	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-SIA-01 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/06/2020</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY		

como el Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

Inventario documental: Instrumento que describe las series y expedientes de un archivo y permite su localización.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

Registro: Descripción de la ubicación física y de los datos generales de los expedientes.

Sección: Cada una de las divisiones de fondo basadas en las atribuciones de la Secretaría, de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Sección Común: Descripción breve basada en las funciones generales de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos.

Sección Sustantiva: Descripción breve de las funciones específicas de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos.

Series comunes: División de una sección común que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que tratan sobre una materia o asunto específico. Han sido preestablecidas por el Archivo General de la Nación en Coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán, y son un total de 244.

Series sustantivas: Atribuciones señaladas en las leyes para el cumplimiento de la razón de ser de la Dependencia, estas funciones se encuentran señaladas en el objeto de creación y atribuciones asociadas a cada función. Aquellas que de manera específica desempeña la Secretaría. Serán tantas necesite la Secretaría.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador del Sistema Institucional de Archivos:
  - 1.1. Formular y autorizar el CGCA.
  - 1.2. Asesorar a los RAT de todas las AO, personal del SIA y dirigir las reuniones de trabajo con el GI.
  - 1.3. Gestionar con los titulares de las Coordinaciones de TIC, de Comunicación Social y con el DDPAI, la publicación del CGCA y comunicar al GI.
2. Encargados de área de la CSIA:
  - 2.1. Concentrar y clasificar la información en el CGCA.
  - 2.2. Procesar e integrar el CGCA.
  - 2.3. Documentar la información en apego a la normativa.




	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-SIA-01 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>30/06/2020</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY		

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

1. Define los objetivos de la Secretaría de Educación en materia de archivos.
2. Asesora al personal del SIA.
3. Elabora el material impreso y digital para capacitación a los RAT de las siete AO.
4. Convoca vía correo institucional a los RAT de las AO para capacitación.
5. Obtiene confirmación electrónica de los RAT.
6. Asesora y dirige mesa de trabajo con los RAT.
7. Calendariza las acciones y actividades con todos los RAT.
8. Solicita la información precisa, completa y oportuna sobre las secciones y series a los Titulares de las siete AO y a los RAT, para la creación del CGCA, estipulando fecha límite para esta actividad.
9. ¿Obtiene los archivos de las secciones y series que los enlaces de cada AO le envían por correo institucional en el tiempo estipulado?
  - No: Continúa en la actividad 10.
  - Sí: Continúa en la actividad 11.
10. Comunica por correo institucional al Titular del AO, para que esté enterado de la omisión e intervenga propiciando el envío inmediato y correcto de la información requerida. Regresa a la actividad 8.
11. Analiza por AO, la información contenida en los archivos que recepciona.
12. ¿Formula comentarios u observaciones durante la revisión primaria de la información recibida?
  - No: Continúa en la actividad 13.
  - Sí: Regresa a la actividad 10.
13. Turna estos archivos a los encargados de área de archivo de trámite, para su captura y clasificación.

### Encargados de área de la CSIA

14. Reciben del Coordinador del SIA los archivos digitales e impresos para captura y clasificación.
15. Concentran y procesan en formatos Excel y Word las series por AO.
16. Generan y van actualizando la de primera versión del CGCA.
17. Envían al Coordinador del SIA sus comentarios y los resultados de la primera versión del CGCA.

### Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

18. Analiza la información que le reenvían los encargados de área de la CSIA y verifica los resultados preliminares.
19. ¿Formula observaciones al personal del SIA sobre la información elaborada?
  - No: Continúa en la actividad 21.
  - Sí: Continúa en la actividad 20.
20. Turna los archivos al personal del SIA. Regresa a la actividad 14.



**Código**  
**PR-DAF-SIA-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY

21. Envía a los RAT enlace de AO, los archivos resultantes.
  22. Solicita rectificación o ratificación según aplique criterio de cada uno de los Titulares de las AO, estableciendo fecha límite de recepción.
  23. ¿Obtiene las series finales validadas por los RAT y los titulares de las AO?
    - No: Continúa en la actividad 24.
    - Sí: Continúa en la actividad 25.
  24. Gestiona intervención del TACA con los Titulares de las AO. Regresa en la actividad 22
  25. Turna a los encargados de área de la CSIA la información validada y actualizada para la preparación de la versión final de las series.
- Encargados de área de la CSIA
26. Reciben del Coordinador del SIA las series finales ya validadas y procesan la versión actualizada, final y digitalizada del CGCA.
  27. Envían al Coordinador del SIA la última versión actualizada del CGCA.
- Coordinador del Sistema Institucional de Archivos
28. Recibe de los encargados de área de la CSIA la última versión actualizada de las series y da el visto bueno del entregable.
  29. Turna al TACA las series finales en formato impreso para su autorización.
  30. Recibe del TACA el CGCA debidamente requisitado.
  31. Gestiona con el Coordinador General de TIC; Coordinador de Comunicación Social y con el Jefe del DDPAI para que el CGCA de la Secretaría, sea publicado en el portal electrónico.
  32. Comunica al GI que el CGCA está disponible al público en general.
- Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de documentos alineados al CGCA	$A = (B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Total de tipos de documentos generados por cada AO. C= Total de series vinculadas con cada documento generado por cada AO.</p>	Porcentaje	Trimestral	100%




**Código**  
**PR-DAF-SIA-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY

**VIII. ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del anexo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>AT*</b>	<b>AC*</b>	<b>PTC*</b>	<b>Disposición final</b>
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional.	SIA	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)	SIA	Indefinido	6 Años	6 Años	Histórico

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total en conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
30/06/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

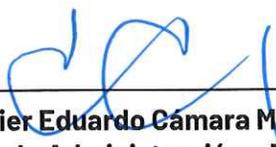
  
 \_\_\_\_\_  
**C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez**  
**Director de Administración y Finanzas**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY

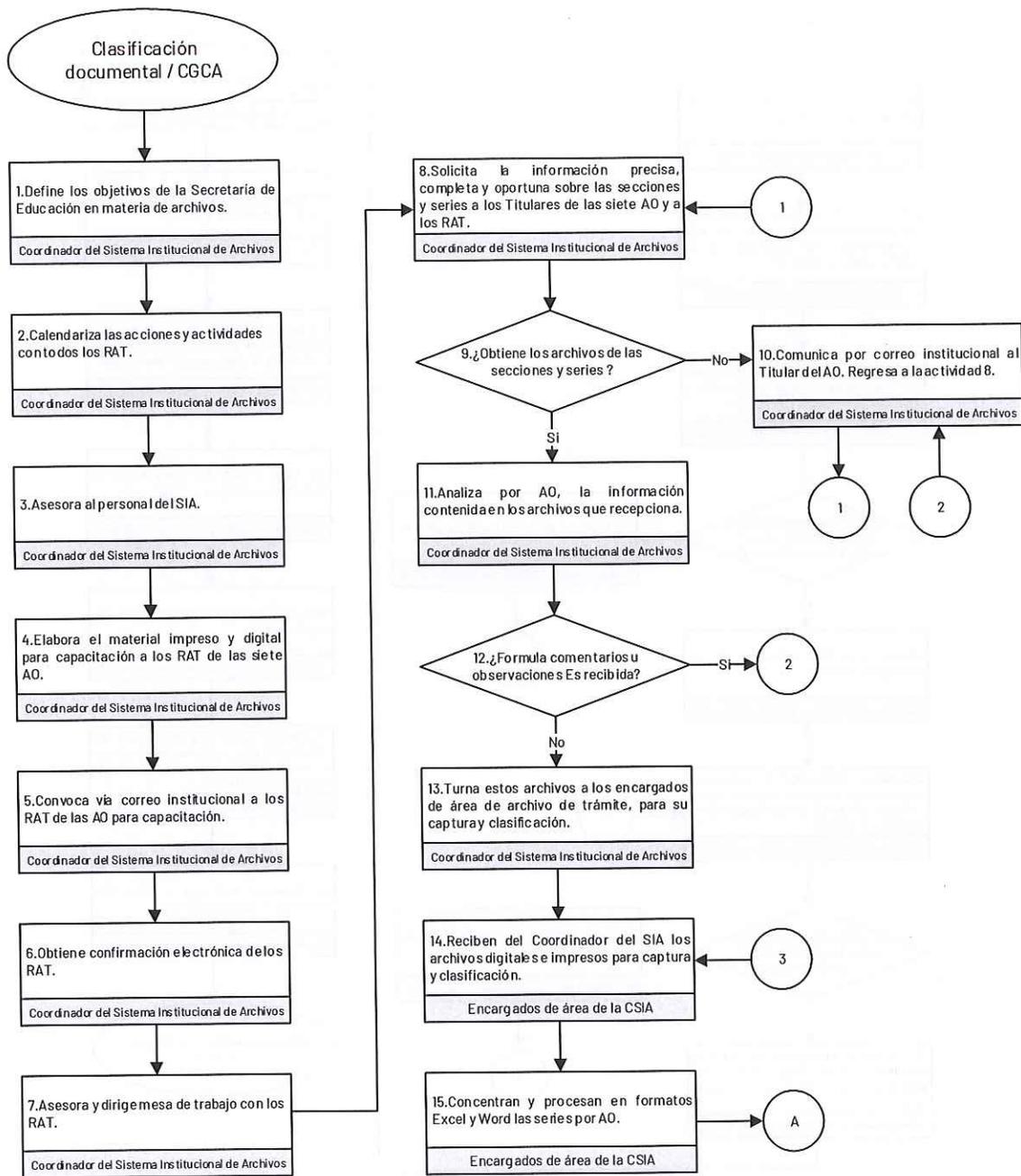
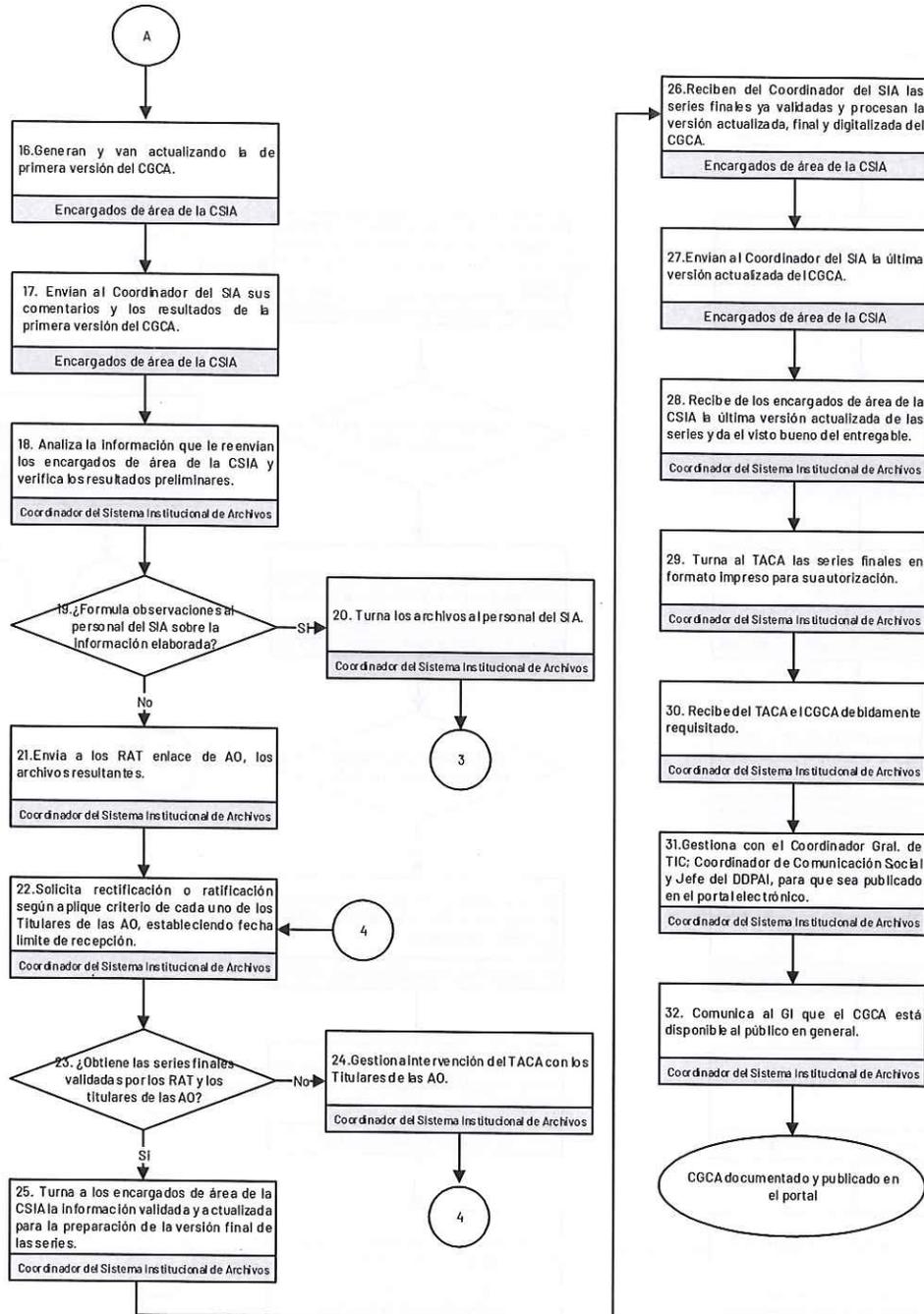


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY



Cuadro general de clasificación archivística de  
 funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN**

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

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, así como los Estados y sus respectivos sujetos obligados.

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 acorde a la Secretaría de Gobierno del Estado de Yucatán.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**FUNCIONES COMUNES**

CÓDIGO	SECCIONES
<b>01C</b>	LEGISLACIÓN
<b>02C</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>03C</b>	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
<b>04C</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>05C</b>	RECURSOS FINANCIEROS
<b>06C</b>	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
<b>07C</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>08C</b>	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
<b>09C</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>10C</b>	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
<b>11C</b>	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
<b>12C</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>01C</b>	LEGISLACIÓN
	SERIES
<b>01C.01</b>	Disposiciones en materia de legislación
<b>01C.02</b>	Programas y proyectos en materia de legislación
<b>01C.03</b>	Leyes
<b>01C.04</b>	Códigos
<b>01C.05</b>	Convenios y tratados internacionales

Cuadro general de clasificación archivística de  
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

<b>01C.06</b>	Decretos
<b>01C.07</b>	Reglamentos
<b>01C.08</b>	Acuerdos generales
<b>01C.09</b>	Circulares
<b>01C.10</b>	Instrumentos jurídicos consensuales
<b>01C.11</b>	Resoluciones
<b>01C.12</b>	Compilaciones jurídicas
<b>01C.13</b>	Diario Oficial del Estado
<b>01C.14</b>	Normas oficiales mexicanas
<b>01C.15</b>	Comités y subcomités de normalización

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>02C</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
<b>02C.01</b>	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
<b>02C.02</b>	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
<b>02C.03</b>	Registro y certificación de firmas
<b>02C.04</b>	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
<b>02C.05</b>	Actuaciones y representaciones en materia legal
<b>02C.06</b>	Asistencia consulta y asesorías
<b>02C.07</b>	Estudios, dictámenes e informes
<b>02C.08</b>	Juicios contra la dependencia
<b>02C.09</b>	Juicios de la dependencia
<b>02C.10</b>	Amparos
<b>02C.11</b>	Interposición de recursos administrativos
<b>02C.12</b>	Opiniones técnico jurídicas
<b>02C.13</b>	Inspección y designación de peritos
<b>02C.14</b>	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
<b>02C.15</b>	Notificaciones
<b>02C.16</b>	Inconformidades y peticiones
<b>02C.17</b>	Delitos y faltas
<b>02C.18</b>	Derechos humanos

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>03C</b>	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
<b>03C.01</b>	Disposiciones en materia de programación
<b>03C.02</b>	Programas y proyectos en materia de programación

Cuadro general de clasificación archivística de  
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

<b>03C.03</b>	Procesos de programación
<b>03C.04</b>	Programa anual de inversiones
<b>03C.05</b>	Registro programático de proyectos institucionales
<b>03C.06</b>	Registro programático de proyectos especiales
<b>03C.07</b>	Unidades básicas de presupuestación
<b>03C.08</b>	Disposiciones en materia de organización
<b>03C.09</b>	Programas y proyectos en materia de organización
<b>03C.10</b>	Dictamen técnico de estructuras
<b>03C.11</b>	Integración y dictamen de manuales de organización
<b>03C.12</b>	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
<b>03C.13</b>	Acciones de modernización administrativa
<b>03C.14</b>	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
<b>03C.15</b>	Desconcentración de funciones
<b>03C.16</b>	Descentralización
<b>03C.17</b>	Disposiciones en materia de presupuestación
<b>03C.18</b>	Programas y proyectos en materia de presupuestación
<b>03C.19</b>	Análisis financiero y presupuestal
<b>03C.20</b>	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>
<b>04C</b>	RECURSOS HUMANOS
	SERIES
<b>04C.01</b>	Disposiciones en materia de recursos humanos
<b>04C.02</b>	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
<b>04C.03</b>	Expediente único de personal
<b>04C.04</b>	Registro y control de puestos y plazas
<b>04C.05</b>	Nómina de pago de personal
<b>04C.06</b>	Reclutamiento y selección de personal
<b>04C.07</b>	Identificación y acreditación de personal
<b>04C.08</b>	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
<b>04C.09</b>	Control disciplinario
<b>04C.10</b>	Descuentos
<b>04C.11</b>	Estímulos y recompensas
<b>04C.12</b>	Evaluaciones y promociones
<b>04C.13</b>	Productividad en el trabajo
<b>04C.14</b>	Evaluación del desempeño de servidores de mando
<b>04C.15</b>	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán
<b>04C.16</b>	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)



Cuadro general de clasificación archivística de  
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

<b>04C.17</b>	Jubilaciones y pensiones
<b>04C.18</b>	Programas de retiro voluntario
<b>04C.19</b>	Becas
<b>04C.20</b>	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
<b>04C.21</b>	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
<b>04C.22</b>	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
<b>04C.23</b>	Servicio social de áreas administrativas
<b>04C.24</b>	Currícula del personal
<b>04C.25</b>	Censo del personal
<b>04C.26</b>	Expediciones de constancias y credenciales
<b>04C.27</b>	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
<b>04C.28</b>	Servicio profesional de carrera

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>
<b>05C</b>	RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
<b>05C.01</b>	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
<b>05C.02</b>	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
<b>05C.03</b>	Gastos o egresos por partida presupuestal
<b>05C.04</b>	Ingresos
<b>05C.05</b>	Expedientes contables
<b>05C.06</b>	Registros contables (glosa)
<b>05C.07</b>	Valores financieros
<b>05C.08</b>	Aportaciones a capital
<b>05C.09</b>	Empréstitos
<b>05C.10</b>	Financiamiento externo
<b>05C.11</b>	Esquemas de financiamiento
<b>05C.12</b>	Asignación y optimización de recursos financieros
<b>05C.13</b>	Créditos concedidos
<b>05C.14</b>	Cuentas por liquidar certificadas
<b>05C.15</b>	Transferencias de presupuesto
<b>05C.16</b>	Ampliaciones del presupuesto
<b>05C.17</b>	Registro y control de pólizas de egresos
<b>05C.18</b>	Registro y control de pólizas de ingresos
<b>05C.19</b>	Pólizas de diario
<b>05C.20</b>	Compras directas
<b>05C.21</b>	Garantías, fianzas y depósitos
<b>05C.22</b>	Control de cheques

Cuadro general de clasificación archivística de  
 funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

<b>05C.23</b>	Conciliaciones
<b>05C.24</b>	Estados financieros
<b>05C.25</b>	Auxiliares de cuentas
<b>05C.26</b>	Estado del ejercicio del presupuesto
<b>05C.27</b>	Fondo rotatorio (caja chica)
<b>05C.28</b>	Pago de derechos

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>06C</b>	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
<b>06C.01</b>	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
<b>06C.02</b>	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
<b>06C.03</b>	Licitaciones
<b>06C.04</b>	Adquisiciones
<b>06C.05</b>	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
<b>06C.06</b>	Control de contratos
<b>06C.07</b>	Seguros y fianzas
<b>06C.08</b>	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
<b>06C.09</b>	Bitácoras de obra pública
<b>06C.10</b>	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
<b>06C.11</b>	Precios unitarios en obra pública y servicios
<b>06C.12</b>	Asesoría técnica en materia de obra pública
<b>06C.13</b>	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
<b>06C.14</b>	Registro de proveedores y contratistas
<b>06C.15</b>	Arrendamientos
<b>06C.16</b>	Disposiciones de activo fijo
<b>06C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles
<b>06C.18</b>	Inventario físico y control de bienes inmuebles
<b>06C.19</b>	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
<b>06C.20</b>	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
<b>06C.21</b>	Control de calidad de bienes e insumos
<b>06C.22</b>	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
<b>06C.23</b>	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
<b>06C.24</b>	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
<b>06C.25</b>	Comité de obra pública
<b>06C.26</b>	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento





Cuadro general de clasificación archivística de  
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>07C</b>	SERVICIOS GENERALES
	SERIES
<b>07C.01</b>	Disposiciones en materia de servicios generales
<b>07C.02</b>	Programas y proyectos en materia de servicios generales
<b>07C.03</b>	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
<b>07C.04</b>	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
<b>07C.05</b>	Servicios de seguridad y vigilancia
<b>07C.06</b>	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
<b>07C.07</b>	Servicios de transportación
<b>07C.08</b>	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
<b>07C.09</b>	Servicio postal
<b>07C.10</b>	Servicios especializados de mensajería
<b>07C.11</b>	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
<b>07C.12</b>	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
<b>07C.13</b>	Control de parque vehicular
<b>07C.14</b>	Control de combustible
<b>07C.15</b>	Control y servicios en auditorios y salas
<b>07C.16</b>	Protección civil

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>08C</b>	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
<b>08C.01</b>	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
<b>08C.02</b>	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
<b>08C.03</b>	Normatividad tecnológica
<b>08C.04</b>	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
<b>08C.05</b>	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
<b>08C.06</b>	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
<b>08C.07</b>	Disposiciones en materia de informática
<b>08C.08</b>	Programas y proyectos en materia de informática
<b>08C.09</b>	Desarrollo informático
<b>08C.10</b>	Seguridad informática
<b>08C.11</b>	Desarrollo de sistemas
<b>08C.12</b>	Automatización de procesos
<b>08C.13</b>	Control y desarrollo del parque informático
<b>08C.14</b>	Disposiciones en materia de servicios de información
<b>08C.15</b>	Programas y proyectos en materia de servicios de información
<b>08C.16</b>	Administración y servicios de archivo
<b>08C.17</b>	Administración y servicios de correspondencia

✓



Cuadro general de clasificación archivística de  
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

<b>08C.18</b>	Administración y servicios de bibliotecas
<b>08C.19</b>	Administración y servicios de otros centros documentales
<b>08C.20</b>	Administración y preservación de acervos digitales
<b>08C.21</b>	Instrumentos de consulta (inventario general, transferencia y baja documental)
<b>08C.22</b>	Procesos técnicos en los servicios de información
<b>08C.23</b>	Acceso y reservas en servicio de información
<b>08C.24</b>	Productos para la divulgación de servicios
<b>08C.25</b>	Servicios y productos en Internet e intranet

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>09C</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
<b>09C.01</b>	Disposiciones en materia de comunicación social
<b>09C.02</b>	Programas y proyectos en materia de comunicación social
<b>09C.03</b>	Publicaciones e impresos institucionales
<b>09C.04</b>	Materia multimedia
<b>09C.05</b>	Publicidad institucional
<b>09C.06</b>	Boletines y entrevistas para medios
<b>09C.07</b>	Boletines informativos para medios
<b>09C.08</b>	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
<b>09C.09</b>	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
<b>09C.10</b>	Notas para medios
<b>09C.11</b>	Prensa institucional
<b>09C.12</b>	Disposiciones en materia de relaciones públicas
<b>09C.13</b>	Comparecencias ante el poder legislativo
<b>09C.14</b>	Actos y eventos oficiales
<b>09C.15</b>	Registro de audiencias públicas
<b>09C.16</b>	Invitaciones y felicitaciones
<b>09C.17</b>	Servicio de edecanes
<b>09C.18</b>	Encuestas de opinión

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>10C</b>	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
<b>10C.01</b>	Disposiciones en materia de control y auditoría
<b>10C.02</b>	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
<b>10C.03</b>	Auditoría
<b>10C.04</b>	Visitadurías
<b>10C.05</b>	Revisiones de rubros específicos



Cuadro general de clasificación archivística de  
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

<b>10C.06</b>	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
<b>10C.07</b>	Participantes en comités
<b>10C.08</b>	Requerimientos de información a dependencias y entidades
<b>10C.09</b>	Quejas y denuncias de actividades públicas
<b>10C.10</b>	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
<b>10C.11</b>	Responsabilidades
<b>10C.12</b>	Inconformidades
<b>10C.13</b>	Inhabilitaciones
<b>10C.14</b>	Declaraciones patrimoniales
<b>10C.15</b>	Entrega - recepción
<b>10C.16</b>	Libros blancos

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>11C</b>	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
<b>11C.01</b>	Disposiciones en materia de planeación, información, evaluación y políticas
<b>11C.02</b>	Disposiciones en materia de información y evaluación
<b>11C.03</b>	Disposiciones en materia de políticas
<b>11C.04</b>	Programas y proyectos de planeación, información, evaluación y políticas
<b>11C.05</b>	Programas y proyectos en materia de políticas
<b>11C.06</b>	Planes nacionales
<b>11C.07</b>	Programas a mediano plazo
<b>11C.08</b>	Programas de acción
<b>11C.09</b>	Sistemas de información estadística de la dependencia
<b>11C.10</b>	Sistema nacional de información estadística
<b>11C.11</b>	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
<b>11C.12</b>	Captación, producción y difusión de la información estadística
<b>11C.13</b>	Desarrollo de encuestas
<b>11C.14</b>	Grupo interinstitucional de información (comités)
<b>11C.15</b>	Evaluación de programas de acción
<b>11C.16</b>	Informe de labores
<b>11C.17</b>	Informe de ejecución
<b>11C.18</b>	Informe de gobierno
<b>11C.19</b>	Indicadores
<b>11C.20</b>	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
<b>11C.21</b>	Normas para la evaluación
<b>11C.22</b>	Modelos de organización

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>12C</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES

Handwritten mark



Cuadro general de clasificación archivística de  
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

<b>12C.01</b>	Disposiciones en materia de acceso a la información
<b>12C.02</b>	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
<b>12C.03</b>	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
<b>12C.04</b>	Unidad de transparencia
<b>12C.05</b>	Comité de transparencia
<b>12C.06</b>	Solicitudes de acceso a la información
<b>12C.07</b>	Portal de transparencia
<b>12C.08</b>	Clasificación de información reservada
<b>12C.09</b>	Clasificación de información confidencial
<b>12C.10</b>	Sistemas de datos personales
<b>12C.11</b>	Institutos de acceso a la información
<b>12C.12</b>	Archivos del presidente electo