



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

## **CGCA 2021**



## **CONTENIDO:**

- I. Introducción.**
- II. Marco de referencia.**
- III. Objetivos.**
- IV. Jerarquización.**
- V. Codificación.**
- VI. Estructura.**
- VII. Diseño.**
- VIII. Presentación.**
- IX. Normatividad.**
- X. Glosario.**



## I. Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de todas las Unidades Administrativas del Municipio de Querétaro, de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, expedidos por el Archivo General de la Nación.

En este sentido y en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia, se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, tomando como instrumento base, el *“Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística” del Archivo General de la Nación.*



## II. Marco de referencia

El día 15 de junio de 2018, se publicó la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece en su artículo 13 fracción I, que a la letra dice:

*“Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

*I. Cuadro general de clasificación archivística...”*

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



### **III. Objetivos**

Establecer las herramientas para desarrollar las prácticas, técnicas archivísticas y la administración de documentos, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en las disposiciones normativas en materia de gestión documental y organización de archivos.

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental, que establezca los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos del Municipio de Querétaro, que permita controlar de manera sistemática y lógica la estructura del multinivel: Fondo, Sección, Serie y las Subseries documentales, que asegurarán la disponibilidad, localización y conservación de los documentos de archivo.



## IV. Jerarquización

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

Se retomó la propuesta de jerarquización del propuesto en el “Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística” (Instructivo), iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.

En cuanto a las secciones y series sustantivas, fueron analizadas y definidas por las unidades administrativas del Municipio de Querétaro, de las atribuciones, funciones y actividades de la dependencia u organismo auxiliar, productora de los documentos.



## **V. Codificación**

Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, se asignaron apegándose al modelo establecido por el Archivo General de la Nación para las funciones comunes.

Funciones, Secciones y Series comunes.

Tal como lo indica el instructivo de referencia, la codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra “C” mayúscula (Común).

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

Funciones, Secciones y Series sustantivas.

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



## VI. Estructura

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

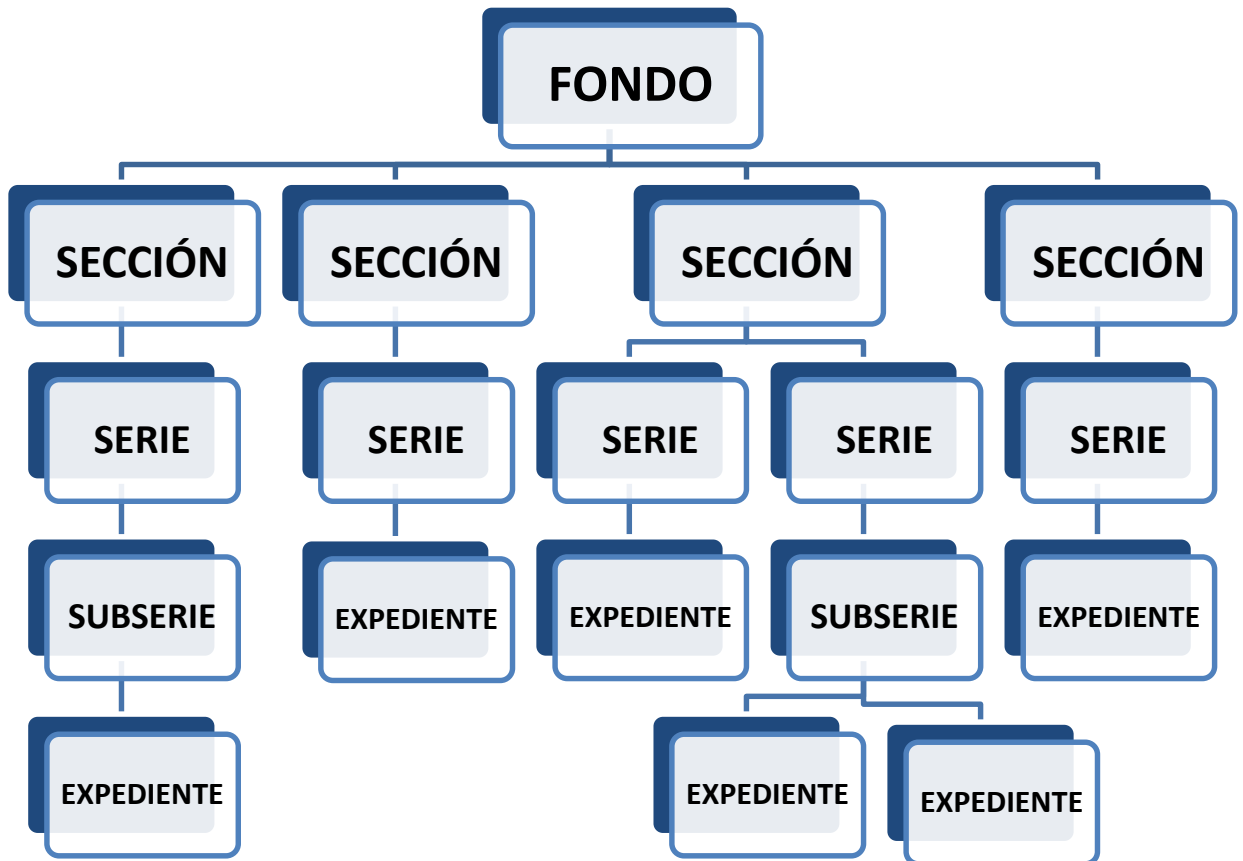


figura 1





## VII. Diseño

Para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística es necesario elaborar una estructura lógica jerárquica (**figura 1**), de la organización documental del sujeto obligado, por lo que es fundamental conocer y aplicar los conceptos básicos de la teoría archivística, los cuales se presentan a continuación.

### FONDO

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

### SECCIÓN

- Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las Disposiciones legales aplicables.

### SERIE

- Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

### SUBSERIE

- Conjunto de expedientes que forman parte de una serie documental y que se identifican de forma separada en relación a la división de la serie.

### EXPEDIENTE

- Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.



## **VIII. Presentación**

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es el resultado del trabajo del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Querétaro.

Se integra de 13 Secciones "C" con 121 series y 52 subseries comunes; 12 Secciones "S" con 79 series 10 subseries sustantivas; y está validado por el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental del Municipio de Querétaro.

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



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

## Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Comunes

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



<b>1C</b>		<b>Legislación</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
1C.01		Disposiciones en materia de legislación
1C.02		Programas y proyectos en materia de legislación
1C.03		Leyes
1C.07		Reglamentos
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
	1C.10.01	Convenios
	1C.10.02	Contratos

<b>2C</b>		<b>Asuntos Jurídicos</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
2C.01		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.02		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.06		Asistencia consulta y asesorías
2C.07		Estudios, dictámenes e informes
2C.08		Juicios contra la dependencia
2C.09		Juicios de la dependencia
2C.10		Amparos
2C.11		Interposición de recursos administrativos
2C.15		Notificaciones
	2C.15.01	Exhortos
2C.16		Inconformidades y peticiones
2C.17		Delitos y faltas
2C.18		Derechos humanos



<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
3C.06		Registro programático de proyectos especiales
3C.08		Disposiciones en materia de organización
3C.10		Dictamen técnico de estructuras
	3C.10.01	Estructura Organizacional
	3C.10.02	Dictámenes de Puesto
	3C.10.03	Descripciones de Puesto
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
	3C.11.01	Manuales de Organización
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
	3C.12.01	Manuales Operativos
	3C.12.02	Procedimientos
	3C.12.03	Formatos
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
	3C.18.01	Proyecto de Presupuesto

<b>4C Recursos Humanos</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
4C.01		Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.03		Expediente único de personal
4C.05		Nómina de pago de personal
4C.06		Reclutamiento y selección de personal
4C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.09		Control disciplinario
4C.10		Descuentos



Serie	Subserie	Título
4C.11		Estímulos y recompensas
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15		Afiliaciones al ISSSTE e IMSS
	4C.15.01	Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.17		Jubilaciones y pensiones
4C.19		Becas
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
	4C.20.01	Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

<b>5C</b>		<b>Recursos Financieros</b>
Serie	Subserie	Título
5C.02		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.03		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.04		Ingresos
5C.06		Registros contables (glosa)
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros
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



Serie	Subserie	Título
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto

<b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>		
Serie	Subserie	Título
6C.01		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.02		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.02.01	Programa de Obra Anual
6C.03		Licitaciones
6C.04		Adquisiciones
6C.06		Control de contratos
	6C.06.01	Contratos de bienes muebles en comodato y/o comodatorio
	6C.06.02	Contratos de bienes inmuebles en comodato y/o comodatorio
6C.07		Seguros y fianzas
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
	6C.14.01	Padrón de Proveedores
6C.15		Arrendamientos
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.20.01	Almacenes
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones
	6C.22.01	Expediente de Obra Pública





<b>7C Servicios Generales</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
7C.01		Disposiciones en materia de servicios generales
7C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
7C.05		Servicios de seguridad y vigilancia
7C.06		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.08		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible
7C.16		Protección civil
	7C.16.01	Emergencias
	7C.16.02	Capacitación
	7C.16.03	Inspección y Logística

<b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
8C.01		Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.04		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
	8C.04.01	Instalación de Red Metropolitana de Datos
8C.07		Disposiciones en materia de informática
8C.08		Programas y proyectos en materia de informática
	8C.08.01	Gestión de Proyectos
8C.10		Seguridad informática
	8C.10.01	Cuentas de Usuario
8C.11		Desarrollo de sistemas
8C.17		Administración y servicios de correspondencia





Serie	Subserie	Título
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas
	8C.18.01	Encuadernación de Documentos

<b>9C</b>		<b>Comunicación Social</b>
Serie	Subserie	Título
9C.01		Disposiciones en materia de comunicación social
9C.03		Publicaciones e impresos institucionales
	9C.03.01	Revista Municipal: Estudios Históricos, Nuevas Lecturas
	9C.03.02	Revista Queretalia
9C.05		Publicidad institucional
	9C.05.01	Diseño de publicidad institucional
9C.07		Boletines informativos para medios
	9C.07.01	Boletines digitales
	9C.07.02	Material audiovisual digital
9C.09		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
	9C.09.01	Elaboración de síntesis y monitoreo

<b>10C</b>		<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
Serie	Subserie	Título
10C.01		Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.02		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.03		Auditoría
10C.04		Visitadurías
10C.05		Revisiones de rubros específicos
10C.06		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
	10C.06.01	Atención a Auditorías Externas



Serie	Subserie	Título
10C.07		Participantes en comités
10C.08		Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.09		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11		Responsabilidades
	10C.11.01	Expedientes de Responsabilidad Administrativa
	10C.11.02	Cuadernos Administrativos
	10C.11.03	Cuadernos de Procedimientos de Responsabilidad por Daño Patrimonial
	10C.11.04	Expedientes de Responsabilidad Administrativa Concluidos
10C.12		Inconformidades
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega – recepción

<b>11C</b>		<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>
Serie	Subserie	Título
11C.02		Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.04		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.04.01	Elaboración del programa anual de mejora regulatoria
	11C.04.02	Elaboración y actualización de cédulas de trámites y servicios
	11C.04.03	Integración y publicación de agenda regulatoria
	11C.04.04	Registro de inspectores, verificadores y visitas domiciliarias
	11C.04.05	Protesta ciudadana
	11C.04.06	Registro de regulación
11C.09		Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
	11C.20.01	Matriz de Indicadores para Resultados



<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
12C.01		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.03		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
	12C.03.01	Sesiones de Blindaje Anticorrupción
12C.04		Unidades de enlace
12C.06		Solicitudes de acceso a la información
	12C.06.01	Informes de solicitudes de acceso a la información
	12C.06.02	Recursos de revisión a solicitudes de información
12C.07		Portal de transparencia
12C.08		Clasificación de información reservada
12C.09		Clasificación de información confidencial

<b>13C Administración de Archivos y Gestión Documental</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
13C.01		Disposiciones en materia de archivos y gestión documental
13C.02		Programas y Proyectos en Materia de Legislación Archivística
13C.04		Comité Técnico de Archivos
13C.06		Instrumentos de Control y Consulta
	13C.06.01	Cuadro general de clasificación archivística
	13C.06.02	Catálogo de disposición documental
	13C.06.03	Inventarios documentales (inventario general)
	13C.06.04	Inventarios de Transferencias
	13C.06.05	Inventarios de Baja Documental
13C.07		Planeación en materia archivística PADA
13C.08		Sistema Institucional de Archivos SIA



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

## Cuadro General de Clasificación Archivística Funciones Sustantivas

<b>MUNICIPIO DE QUERÉTARO</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>1S</b>	<b>Gobierno</b>
<b>2S</b>	<b>Desarrollo Urbano</b>
<b>3S</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
<b>4S</b>	<b>Servicios Públicos</b>
<b>5S</b>	<b>Seguridad Pública</b>
<b>6S</b>	<b>Bienestar Social</b>
<b>7S</b>	<b>Cultura</b>
<b>8S</b>	<b>Desarrollo Turístico</b>
<b>9S</b>	<b>Medio Ambiente</b>
<b>10S</b>	<b>Desarrollo Rural</b>
<b>11S</b>	<b>Movilidad</b>
<b>12S</b>	<b>Recreación</b>



<b>1S</b>		<b>Gobierno</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
1S.01		Disposiciones en materia de gobierno
1S.02		Planes municipales, programas y proyectos
1S.03		Informes
	1S.03.01	Informes de Gobierno Municipal
	1S.03.02	Informe de Actividades
1S.04		Actas de Sesiones
1S.05		Apéndices y Anexos
1S.06		Diarios de Debates
1S.07		Gaceta Municipal
1S.08		Registro Civil
	1S.08.01	Libros de Registro Civil
	1S.08.02	Apéndices
1S.09		Bandos de Policía y Buen Gobierno
1S.10		Junta Municipal de Reclutamiento
1S.11		Relaciones y Vinculaciones Interinstitucionales

<b>2S</b>		<b>Desarrollo Urbano</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
2S.01		Disposiciones en materia de Desarrollo Urbano
2S.02		Asuntos Inmobiliarios
2S.03		Fusión y subdivisión de predios
2S.04		Licencias de Construcción y términos de obra
2S.05		Dictamen de altura máxima
2S.06		Licencia de Ruptura de Pavimento
	2S.06.01	Visto Bueno de ruptura de pavimento y/o banqueta



Serie	Subserie	Título
2S.07		Certificado de Número Oficial
2S.08		Emisión Dictamen de Uso de Suelo
2S.09		Licencias para vía pública de Mobiliario Urbano
2S.10		Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares en núcleos agrarios por parte del Departamento de Concertación.
2S.11		Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares vía Dominio Pleno
2S.12		Visto Bueno de Estacionamiento Público
2S.13		Traslado de Dominio
2S.14		Valuación de los bienes inmuebles
2S.15		Servicios Catastrales Especializados

<b>3S</b>		<b>Desarrollo Económico</b>
Serie	Subserie	Título
3S.01		Disposiciones en materia de Desarrollo Económico
3S.02		Licencias de funcionamiento
3S.03		Eventos y espectáculos públicos
3S.04		Inspección en Comercio y Espectáculos
	3S.04.01	Inspección en Comercio
	3S.04.02	Inspección en Espectáculos

<b>4S</b>		<b>Servicios Públicos</b>
Serie	Subserie	Título
4S.01		Disposiciones en materia de Servicios Públicos
4S.02		Aseo Público
4S.03		Alumbrado Público
4S.04		Parques y Jardines Públicos
4S.05		Infraestructura Pública



Serie	Subserie	Título
4S.06		Mercados Municipales
4S.07		Panteones Municipales
4S.08		Rastro Municipal
4S.09		Control Animal Municipal

<b>5S Seguridad Pública</b>		
Serie	Subserie	Título
5S.01		Disposiciones en materia de Seguridad Pública
5S.02		Procedimiento disciplinario policial
5S.03		Garantías
5S.04		Liberación de vehículos resguardados
5S.05		Programas de seguridad, prevención y participación ciudadana
5S.06		Armamento y Equipo Especial.
5S.07		Hechos de Tránsito
5S.08		Servicio Profesional de Carrera
5S.09		Emergencias

<b>6S Bienestar Social</b>		
Serie	Subserie	Título
6S.01		Disposiciones en materia de Bienestar Social
6S.02		Planes, programas y proyectos
6S.03		Salud
6S.04		Educación
6S.05		Deportes
6S.06		Asistencia social



Serie	Subserie	Título
6S.07		Centros de atención
6S.08		Tarjetón de estacionamiento en lugares reservados
6S.09		Atención Pre Hospitalaria

<b>7S</b>		<b>Cultura</b>
Serie	Subserie	Título
7S.01		Disposiciones en materia de Cultura
7S.02		Programas y proyectos de actividades culturales
7S.03		Bibliotecas, Casas y centros culturales
7S.04		Festivales Culturales y artísticos

<b>8S</b>		<b>Desarrollo Turístico</b>
Serie	Subserie	Título
8S.01		Disposiciones en materia de Desarrollo Turístico
8S.02		Empadronamiento de prestación de servicios al hospedaje
8S.03		Eventos de fomento al turismo
	8S.03.01	Festival de Comunidades Extranjeras
	8S.03.02	Hay Festival Querétaro
	8S.03.03	Noche de Museos

<b>9S</b>		<b>Medio Ambiente</b>
Serie	Subserie	Título
9S.01		Disposiciones en materia de Medio Ambiente
9S.02		Programas y proyectos para la conservación del medio ambiente
9S.03		Convocatorias ambientales
9S.05		Asignación de Becarios





<b>10S Desarrollo Rural</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
10S.01		Disposiciones en materia de Desarrollo Rural
10S.02		Programas y proyectos Agropecuarios

<b>11S Movilidad</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
11S.01		Disposiciones en materia de Movilidad
11S.02		Programas y proyectos en materia de Movilidad
11S.03		Señalética
11S.04		Registro de Transporte de Carga Pesada
11S.05		Retiro de Objetos en vía pública
11S.06		Transporte Sostenible

<b>12S Recreación</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
12S.01		Disposiciones en materia de Recreación
12S.02		Atracciones acuáticas, mecánicas y recreativas
12S.03		Confinamiento de animales



## **IX. Normatividad**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
- Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro.
- Normatividad interna vigente del Municipio de Querétaro.



## X. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**Subserie:** División de la serie documental.

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